चिटणिसाची कार्यपद्धती

इयत्ता अकरावी



शासन निर्णय क्रमांक : अभ्यास-२११६/(प्र.क्र.४३/१६) एसडी-४ दिनांक २५.४.२०१६ अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या समन्वय समितीच्या दि. २०.६.२०१९ रोजीच्या बैठकीमध्ये हे पाठ्यपुस्तक सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षापासून निर्धारित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

चिटणिसाची कार्यपद्धती

इयत्ता : अकरावी

२०१९

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे - ४११ ००४.

G3I5Y3

आपल्या स्मार्टफोनवरील DIKSHA APP द्वारे पाठ्यपुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील Q. R. Code द्वारे डिजिटल पाठ्यपुस्तक व पाठासंबंधित अध्ययन अध्यापनासाठी उपयुक्त दृक्-श्राव्य साहित्य उपलब्ध होईल.

प्रथमावृत्ती : 2019

समिती सदस्य

डॉ. ज्योती गायकवाड (अध्यक्ष)
डॉ. मुकुंद तापकीर (सदस्य)
डॉ. प्रशांत साठे (सदस्य)
श्री. मोहन साळवी (सदस्य)
श्री. सुरेंद्र निरगुडे (सदस्य)
श्री. महेश आठवले (सदस्य)
श्रीमती अनंतलक्ष्मी कैलासन (सदस्य)
श्री. नारायण पाटील (सदस्य)
श्रीमती लक्ष्मी पिल्लई (सदस्य)
श्रीमती मृणाल फडके (सदस्य)
श्रीमती उज्ज्वला गोडबोले (सदस्य-सचिव)

अभ्यास गट

सदस्य

श्रीमती झुबेदा सुरती
श्री. विजय खुडे
श्री. अशोक गडदरे
श्री. ओंकार प्रसादे
श्री. गोविंद हरे
श्रीमती लक्ष्मी पिल्लई
श्री. नितीन गुजराथी
श्रीमती मंजुषा गोंगले
श्री. प्रशांत शेळके
श्रीमती नयना पदकी

भाषांतरकार :

श्री. प्रशांत शेळके
श्री. गोविंद हरे
श्रीमती नयना पदकी
श्री. विजय खुडे
श्री. ओंकार प्रसादे

समीक्षक

डॉ. ज्योती गायकवाड

मुख्य समन्वयक

श्रीमती प्राची रवींद्र साठे

मुखपृष्ठ व सजावट

श्री. संदिप कोळी, चित्रकार, मुंबई

अक्षरजुळणी

श्री प्रिंटर्स, पुणे

समन्वयक

उज्ज्वला श्रीकांत गोडबोले
प्र. विशेषाधिकारी गणित,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.

निर्मिती

सच्चितानंद आफळे
मुख्य निर्मिती अधिकारी
संजय कांबळे
निर्मिती अधिकारी
प्रशांत हरणे
सहायक निर्मिती अधिकारी

कागद

७० जी.एस.एम. क्रीमवोव्ह

मुद्रणादेश

N/PB/2019-20/50,000

मुद्रक

GANESH PRINTERS, KOLHAPUR

प्रकाशक

विवेक उत्तम गोसावी, नियंत्रक
पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळ,
प्रभादेवी, मुंबई २५

भारताचे संविधान

उद्देशिका

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा व त्याच्या सर्व नागरिकांस:

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक **न्याय;**
विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रद्धा
व उपासना यांचे **स्वातंत्र्य;**
दर्जाची व संधीची **समानता;**

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा
आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा
व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता
यांचे आश्वासन देणारी **बंधुता**
प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून;

आमच्या संविधानसभेत
आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर, १९४९ रोजी
यादवारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित करून स्वत:प्रत अर्पण करीत आहोत.

राष्ट्रगीत

जनगणमन–अधिनायक जय हे
भारत–भाग्यविधाता ।
पंजाब, सिंधु, गुजरात, मराठा,
द्राविड, उत्कल, बंग,
विंध्य, हिमाचल, यमुना, गंगा,
उच्छल जलधितरंग,
तव शुभ नामे जागे, तव शुभ आशिस मागे,
गाहे तव जयगाथा,
जनगण मंगलदायक जय हे,
भारत–भाग्यविधाता ।
जय हे, जय हे, जय हे,
जय जय जय, जय हे ।।

प्रतिज्ञा

भारत माझा देश आहे. सारे भारतीय माझे बांधव आहेत.

माझ्या देशावर माझे प्रेम आहे. माझ्या देशातल्या समृद्ध आणि विविधतेने नटलेल्या परंपरांचा मला अभिमान आहे. त्या परंपरांचा पाईक होण्याची पात्रता माझ्या अंगी यावी म्हणून मी सदैव प्रयत्न करीन.

मी माझ्या पालकांचा, गुरुजनांचा आणि वडीलधाऱ्या माणसांचा मान ठेवीन आणि प्रत्येकाशी सौजन्याने वागेन.

माझा देश आणि माझे देशबांधव यांच्याशी निष्ठा राखण्याची मी प्रतिज्ञा करीत आहे. त्यांचे कल्याण आणि त्यांची समृद्धी ह्यांतच माझे सौख्य सामावले आहे.

प्रस्तावना

शैक्षणिक वर्ष २०१९-२०२० पासून इयत्ता ११ वी च्या पुनर्रचित अभ्यासक्रमानुसार तयार केलेले पाठ्यपुस्तक आपल्या हाती देताना विशेष आनंद होत आहे.

वाणिज्य शाखेचा विद्यार्थी व्यवसाय, व्यवसाय संस्था, व्यवसायाचे व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र, वित्तीय लेखाशास्त्र इत्यादी घटकांचा अभ्यास विविध विषयांमधून करत असतो. चिटणिसाची कार्यपद्धती हा यापैकीच एक विषय जो व्यवसाय संघटनांच्या सर्वांत प्रसिद्ध आणि मोठ्या घटकाशी निगडित आहे, तो संघटना प्रकार म्हणजे संयुक्त भांडवली संस्था. या विषयामध्ये विद्यार्थी फक्त संयुक्त भांडवली संस्था, तिचे कार्य, व्यवस्थापन इत्यादी बाबी शिकणार नसून त्याचबरोबर तो कंपनी चिटणिसाची भूमिका आणि महत्त्व, कायदेशीर बाबींचे अनुपालन करणारा अधिकारी आणि कंपनी चिटणिसाचे संप्रेषण कौशल्य इत्यादी गोष्टी शिकणार आहे.

कंपनी कायद्यातील कायदेशीर आणि तांत्रिक घटक विद्यार्थ्यांना सहजरित्या आत्मसात करता यावेत यासाठी पुस्तकातील तपशील साध्या, सोप्या भाषेत मांडण्याची विशेष काळजी घेण्यात आली आहे. आवश्यक तेथे तक्ते व आकृत्यांचा आधार घेण्यात आला आहे. संज्ञा, संकल्पना आणि कठीण शब्दांचे स्पष्टीकरण करण्यात आले आहे. पुस्तकातील मजकूर अतिरिक्त माहिती आणि कृतींनी रंजक बनवला आहे. प्रत्येक पाठाच्या शेवटी स्वाध्याय देण्यात आला आहे. ज्यामध्ये विद्यार्थ्यांना विविध संकल्पना स्पष्ट झाल्या आहेत हे तपासण्यासाठी विविध प्रकारचे प्रश्न विचारले आहेत. उपयोजनात्मक प्रश्नांच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांना विश्लेषण करण्याची व त्यांची मते मांडण्याची संधी देण्यात आली आहे. प्रत्येक धड्याच्या शेवटी क्यूआर कोड देण्यात आला आहे, ज्याच्या माध्यमातून विविध अर्जांचे नमुने, कागदपत्रे, लिंक्स, कागदपत्रांचे नमुने इत्यादींबाबत अधिक माहिती मिळवतील ज्यामुळे संकल्पना स्पष्ट होण्यास अधिक मदत होईल.

कंपनी कायदा २०१३ मध्ये अनेक नवीन बदल करण्यात आले, नवीन संकल्पना निर्माण झाल्या, कंपनी कायद्यामध्ये काही दुरुस्त्या करण्यात आल्या. या पुस्तकात कंपनी कायदा २०१३ तसेच नियम आणि नियमावलीत डिसेंबर २०१८ पर्यंत जे बदल करण्यात आले त्यांचा समावेश करण्यात आला आहे. निश्चित केलेला अभ्यासक्रम व तो अभ्यासणारे विद्यार्थी विचारात घेता कंपनी कायदा २०१३ मधील एकूण एक तरतुदी समाविष्ट केलेल्या नाहीत. विद्यार्थ्यांना सोप्या भाषेत कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदींची व कंपनी चिटणिसाच्या कार्यपद्धतीची ओळख होईल.

या पुस्तकाचे समिती सदस्य, अभ्यास गट सदस्य, समीक्षक, गुणवत्ता परीक्षक या सर्वांचे आभार.

विद्यार्थी, शिक्षक आणि विषयतज्ज्ञ या पुस्तकाचे स्वागत करतील अशी अपेक्षा आहे.

(डॉ. सुनिल मगर)
संचालक
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती
व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

पुणे
दिनांक : २० जून २०१९,
भारतीय सौर : ३० ज्येष्ठ १९४१.

क्षमता विधाने

घटक क्रमांक	घटक	क्षमता विधाने
१.	चिटणीस	• 'चिटणीस' संकल्पना समजणे. • चिटणिसाचे महत्त्व व चिटणिसाचे प्रकार समजणे. • चिटणिसास आवश्यक गुण, पात्रता, कौशल्ये ज्ञात होणे.
२.	संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी)	• व्यावसायिक संघटनांची उत्क्रांती समजणे. • संयुक्त भांडवली संस्थेचा अर्थ, वैशिष्ट्ये व प्रकार यांचे आकलन होणे. • विविध व्यवसाय संघटना प्रकारांची तुलना करणे.
३.	कंपनी स्थापना व स्थापनेसंबंधी दस्तऐवज	• कंपनी स्थापनेची प्रक्रिया अवगत होणे. • कंपनी स्थापनेसंबंधित विविध दस्तऐवज – घटनापत्रक, नियमावली, माहितीपत्रक इ. समजणे. • घटनापत्रक व नियमावली याची तुलना करणे.
४.	कंपनीचे सभासद, संचालक आणि मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी	• भागधारक, सभासद या संकल्पना, सभासदांचे अधिकार समजणे. • सभासदत्व मिळविणे, सभासदत्व संपुष्टात येणे याचे मार्ग व कारणे अवगत होणे. • संचालक मंडळ, व्यवस्थापकीय संचालक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्य वित्त अधिकारी, कंपनी चिटणीस यांची भूमिका, महत्व व कर्तव्ये यांचे आकलन होणे.
५.	कंपनीच्या सभा	• सभा–अर्थ, गरज, कंपनी सभेसंबंधी तरतुदी समजणे. • कंपनी सभेचे प्रकार, कायदेशीर तरतुदींचे आकलन होणे. • कंपनी चिटणिसाची वार्षिक सर्वसाधारण सभेसंबंधी कार्ये विशद करणे.
६.	चिटणिसाची व्यावसायिक संप्रेषण कौशल्ये	• व्यावसायिक संप्रेषणाचे प्रकार, व्यावसायिक पत्राचे महत्व, रचना व आवश्यक बाबी समजणे. • संचालकांशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग समजणे व पत्र लिहिणे. • बँकेशी, वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग समजणे व पत्र लिहिणे.

अनुक्रमणिका

१ चिटणीस

१.१ 'चिटणीस' शब्दाची व्युत्पत्ती
१.२ व्याख्या आणि अर्थ
१.३ चिटणिसाची वैशिष्ट्ये
१.४ चिटणिसाचे महत्त्व
१.५ चिटणिसाचे प्रकार
    १.५.१ खाजगी चिटणीस
    १.५.२ संस्थात्मक चिटणीस
        • नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस
        • सहकारी संस्थेचा चिटणीस
        • संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस
        • सरकारी खात्याचा चिटणीस
१.६ चिटणिसाची कार्ये
१.७ चिटणिसाचे गुण
१.८ फरक

प्रस्तावना :

भारतीय अर्थव्यवस्था ही झपाट्याने विकसित होत आहे आणि जगातील सर्वांत वेगाने वाढणारी सेवा क्षेत्रातील एक अग्रगण्य अर्थव्यवस्था म्हणून ओळखली जाते. सध्याच्या अर्थव्यवस्थेत विविध प्रकारच्या व्यवसाय संघटनांच्या संख्येत वाढ झालेली आहे. अशा व्यवसायाची स्थापना, आधुनिकीकरण, विस्तारीकरण, विविधतेसाठी पैशाची (वित्त) आवश्यकता असते. कॉर्पोरेट क्षेत्रात आर्थिक व्यवस्थापन महत्त्वाचे आहे. व्यवसायाचा विकास करण्यासाठी विशेष ज्ञान, क्षमता आणि तज्ज्ञ असलेल्या व्यक्ती या भारतासाठी महत्त्वाच्या ठरल्या आहेत. 'चिटणिसाचा व्यवसाय' हा असा एक व्यवसाय आहे जो व्यवसाय आणि संस्थांच्या बदलत्या मागण्यांची पूर्तता करतो.

चिटणिसाची कार्यपद्धती हा विषय विविध प्रकारच्या चिटणिसाचे महत्त्व, वैशिष्ट्ये, गुण, प्रकार, पात्रता, कार्ये, कर्तव्ये आणि संयुक्त भांडवली संस्थेची कार्यप्रणाली इ. हाताळतो. कार्यपद्धती म्हणजे एखादे विशिष्ट काम करणे होय. यात शिकणे व कुशल बनणे.

१.१ 'चिटणीस' शब्दाची व्युत्पत्ती :

एकोणिसाव्या शतकाच्या उत्तरार्धात दैनंदिन पत्रव्यवहार आणि वित्तविषयक कार्यामध्ये गुंतलेल्या व्यक्ती म्हणजे 'सचिव' (चिटणीस) होय.

लॅटिन भाषेतील सेक्रेटम किंवा सेक्रेटस याचा अर्थ गोपनीय. सेक्रेटरी या इंग्रजी शब्दाची उत्पत्ती लॅटिन भाषेतील 'सेक्रेटरीअस' या शब्दापासून झाली ज्याचा अर्थ अशी व्यक्ती की जी दुसऱ्या महत्त्वाच्या व्यक्तीसाठी काम करते.

चिटणीस ही अत्यंत महत्वाची व्यक्ती म्हणून ओळखली जाते, की जी अति कार्यमग्न असलेल्या महत्त्वाच्या व्यक्तीचे महत्त्वाचे दस्तऐवज गोपनीय ठेवण्याचे व सांभाळण्याचे काम करतो.

रोमन साम्राज्यात 'स्क्राईब' एक व्यावसायिक पत्र लेखक होते. प्राचीन भारतीय इतिहासात चिटणिसाचे काम करणाऱ्या व्यक्तीला अमात्य, सचिव किंवा चिटणीस म्हणून ओळखले जात असे.

अलीकडील काळात राज्य आणि केंद्र सरकारच्या विविध खात्यातही चिटणीस नियुक्त केले जातात ते सचिवालयातील मंत्री महोदयांच्या नियंत्रणाखाली कामे करतात.

उत्पत्ती	सचिवाची (चिटणिसाची) मूळ नावे	अर्थ
लॅटीन भाषा	सेक्रेटरीअस	गोपनीय लेखक किंवा अधिकारी ज्याला त्याच्या मालकाने गोपनीयतेची सूचना दिली आहे.
रोमन साम्राज्य	स्क्राईब	व्यावसायिक पत्र लेखक
भारतीय इतिहास	अमात्य/सचिव/चिटणीस	गोपनीय नोंदी ठेवणारी व्यक्ती

अतिरिक्त माहिती :

इ. स. १८७० मध्ये सर आईजॅक पिटमन याने एक शाळा स्थापन केली. जिथे विद्यार्थी व्यावसायिक लेखक म्हणून पात्र होऊ शकतील. १८८८ मध्ये टाईपरायटर/टंकलेखन मशिनचा शोध लागल्याने सचिवाची भूमिका वाढली.

व्यावसायिकतेला प्रोत्साहन देण्यासाठी १९४२ मध्ये अमेरिकेत राष्ट्रीय सचिव संघ (National Secretaries Association) तयार केला. त्यानंतर एक विशेष सचिव दिन तयार करण्यात आला. तो दिवस एप्रिल महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात असेल. हा आठवडा आता प्रशासकीय व्यावसायिकाचा आठवडा म्हणून ओळखला जातो.

१.२ व्याख्या आणि अर्थ :

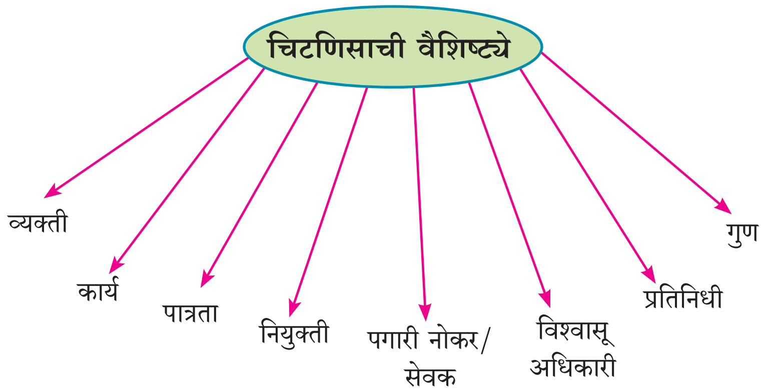
१) ऑक्सफर्ड शब्दकोशाप्रमाणे (Oxford Dictionary) ''दुसऱ्याच्या वतीने लिहिण्याचे काम करणारी व्यक्ती, विशेषत: जी दुसऱ्या व्यक्ती, संस्था, मंडळ यांचा पत्रव्यवहार सांभाळणे, नोंदी ठेवणे आणि इतर विविध कामे करण्यासाठी नियुक्त केली जाते तिला चिटणीस असे म्हणतात.''

२) कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (२४) नुसार ''कंपनी चिटणीस किंवा चिटणीस याचा अर्थ कंपनी सेक्रेटरीज् ॲक्ट १९८० च्या सेक्शन २ च्या उपकलम (i) मधील (सी) मध्ये परिभाषित केल्याप्रमाणे ज्याची नियुक्ती कंपनीने या कायद्याखाली कंपनी चिटणिसाने करावयाची कामे करण्यासाठी केली आहे अशी व्यक्ती होय.''

कंपनी सेक्रेटरीज ॲक्ट १९८० नुसार कंपनी चिटणिसाची व्याख्या ''जी व्यक्ती इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज्‌ची सदस्य असते.''

वरील व्याख्यांवरून असे म्हणता येईल की, चिटणिसाची नियुक्ती संघटनेचे काम सुरळीत चालण्यासाठी आणि पत्रव्यवहार, सभा, दप्तर ठेवणे व प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य मिळण्यासाठी केली जाते.

१.३ चिटणिसाची वैशिष्ट्ये (Features of Secretary) :



१) व्यक्ती (An Individual) :

चिटणीस ही एक व्यक्ती आहे. सार्वजनिक संस्था, कंपनी किंवा इतर संस्था यांची चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकत नाही. चिटणिसाची कामे करण्यासाठी व्यक्तीची नियुक्ती केली जाते.

२) कार्ये/कर्तव्ये (Duties) :

चिटणिसाला दैनंदिन आणि प्रशासकीय कामे करावी लागतात. उदा. पत्रव्यवहार सांभाळणे, सभांचे आयोजन करणे, कागदपत्रे सांभाळणे (जतन करणे), माहिती पुरविणे, प्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे किंवा संस्थेच्या आदेशाप्रमाणे कारकुनी

स्वरूपाची कामे पार पाडणे. उदा. नियुक्त्या देणे, स्मरणपत्रे पाठविणे, कर्मचाऱ्यांच्या प्रश्नांना उत्तरे देणे इ. चिटणिसाचे कर्तव्य हे संस्था किंवा प्रमुखानुसार बदलणारे असते. सद्यकाळात सचिवाने कायदेशीर अनुपालनाची खात्री केली पाहिजे.

३) पात्रता (Qualification) :

प्रत्येक चिटणिसाला व्यावसायिक संघटनेच्या प्रकारानुसार विशिष्ट पात्रता धारण करणे आवश्यक असते. जर चिटणिसाची नियुक्ती सार्वजनिक किंवा खाजगी कंपनीने केली असेल तर त्याने कंपनी कायदा २०१३ नुसार विहित पात्रता धारण केलेली असली पाहिजे. तसेच सरकारी खात्याच्या चिटणिसासाठी सरकारी नियमाप्रमाणे त्याने पात्रता धारण केलेली असावी.

४) नेमणूक (Appointment) :

चिटणिसाची नेमणूक व्यक्ती, व्यावसायिक संस्था, सहकारी संस्था, सार्वजनिक संस्था, कंपनी, सरकारी खाते यांचेकडून केली जाते. थोडक्यात चिटणीस हा व्यक्तिगत किंवा संस्थात्मक असू शकतो.

५) पगारी नोकर/सेवक (Paid Employee) :

चिटणीस हा पगारी सेवक आहे. त्याला त्याच्या मालकाकडून किंवा संस्थेकडून दरमहा वेतन दिले जाते किंवा त्याच्या कामाचा मोबदला म्हणून ठरावीक मानधन दिले जाते.चिटणीस हा पगारी नोकर असला तरी तो महत्त्वाचा अधिकारी म्हणून व्यावसायिक संघटनेत ओळखला जातो.

मानधन : प्रदान केलेल्या सेवेसाठी व्यावसायिक व्यक्तीस दिलेली फी किंवा मोबदला.

६) विश्वासू अधिकारी (Confidential Officer) :

चिटणीस हा संस्थेची गोपनीय माहिती सुरक्षित ठेवणारा परिरक्षक (Custodian) म्हणून काम करतो. चिटणिसाचा संस्थेतील उच्च व्यवस्थापन आणि धोरणाची अंमलबजावणी यांच्याशी जवळचा संबंध असतो.

७) प्रतिनिधी :

चिटणीस हा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून भूमिका पार पाडतो.

चिटणीस दोन प्रकारचे असतात. (अ) व्यक्तिगत चिटणीस (ब) संस्थागत चिटणीस.

व्यक्तिगत चिटणिसाची नियुक्ती व्यक्तीकडून केली जाते, तर संस्थागत चिटणिसाची नियुक्ती ही संस्था, सरकारी खाते किंवा संस्थेचे प्रतिनिधी यांच्याकडून केली जाते. चिटणीस मालकाचा किंवा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून काम करत असतो.

८) गुण (Qualities) :

दैनंदिन आणि प्रशासकीय कामे यशस्वीरित्या पार पाडण्यासाठी चिटणिसाने काही गुण अंगीकारणे आवश्यक आहे. उदा. एकाग्रता, व्यवहारचातुर्य, बुद्धिमत्ता, निष्ठा, सहकार्य भावना, सौजन्य, नेतृत्व, सुव्यवस्था आणि नम्रता इ. गुण आवश्यक असतात. या गुणांमुळे कार्यक्षमता वाढण्यास मदत होते.

१.४ चिटणिसाचे महत्त्व (Importance of Secretary) :

महत्त्व
- → तज्ज्ञ सल्लागार आणि मार्गदर्शक
- → प्रशासक
- → गोपनीय माहितीचा परिरक्षक
- → पत्रव्यवहार कर्ता
- → कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी
- → सभा संयोजन
- → व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्यातील दुवा
- → सचिवीय मानक व सचिवीय अंकेक्षण

आधुनिक काळात कोणत्याही व्यवसाय संघटनेत चिटणिसाला विशेष महत्त्व आणि दर्जा प्राप्त झालेला आहे. कारण आजच्या व्यावसायिक जगात सातत्याने होणारे बदल आणि न संपणाऱ्या व्यावसायिक मागणी यामुळे चिटणिसाला महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

खालील मुद्द्यांवरून ते अधिक स्पष्ट होते :

१) तज्ज्ञ सल्लागार आणि मार्गदर्शक (Ep ert Adiv ce a d Guida ce) :

चिटणीस हा विविध विषयांवर वरिष्ठांना सल्ला देत असतो आणि त्यांनी घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करतो. व्यवसायाबाबतचे धोरण ठरविताना व निर्णय घेताना त्याचे मत नेहमीच विचारात घेतले जाते. अचूक धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी तो योग्य मार्गदर्शन करतो. त्यामुळे व्यवसायाचा अपेक्षित विकास होण्यास मदत होते.

२) प्रशासक (Administra o) :

प्रशासकीय अधिकारी म्हणून चिटणीस सर्व प्रकारची दैनंदिन व्यवस्थापनाची कामे करतो. ज्यामध्ये कार्यालय व्यवस्थापन, पत्रव्यवहार, नस्तीकरण करणे, अभ्यागतांचे स्वागत करणे इ. कामे करावी लागतात. ती सर्व कामे चिटणीस करत असल्याने वरिष्ठांना महत्त्वाच्या कामावर लक्ष केंद्रित करता येते. ज्यामुळे त्यांना व्यवसायाची धोरणे आखणे, नियोजन करणे, नियंत्रण ठेवणे, त्यांची अंमलबजावणी करणे इ. कामे कार्यक्षमपणे पूर्ण करता येतात.

३) गोपनीय माहितीचा परिरक्षक (Custodia f Secret Info ma io) :

चिटणीस हा व्यवसायातील महत्त्वाची माहिती गोपनीय ठेवणारा परिरक्षक म्हणून ओळखला जातो. त्याच्यावर गोपनीय स्वरूपाची कामे सोपविली जातात. त्यामुळेच त्याला संस्थेचा विश्वासू अधिकारी म्हणतात. संस्थेचे महत्त्वाचे निर्णय घेण्यासाठी आणि त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी सचिव संचालक मंडळास मदत करतो. घेतलेले निर्णय गोपनीय राहिले पाहिजेत याची सर्व जबाबदारी चिटणिसाची असते म्हणून त्याला गोपनीय माहितीचा परिरक्षक असे म्हणतात.

४) पत्रव्यवहारकर्ता (Co respo dent) :

चिटणीस हा पत्रव्यवहारकर्ता म्हणून भूमिका पार पाडतो. त्यामुळे आवक, जावक पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच सभासद, बँक, विमा कंपनी, नोंदणी अधिकारी, सरकारी अधिकारी, ग्राहक इत्यादींबरोबर पत्रव्यवहार करतो.

५) कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणारा अधिकारी (Legal Compliance Officer) :

संस्थेच्या वतीने विविध कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी चिटणिसाची आहे/असते. त्याला अनेक, कायदेशीर कामे पूर्ण करावी लागतात. कायद्याच्या तरतुदीनुसार नियामक पुस्तके, नोंदवह्या तयार कराव्या लागतात व जतन करून ठेवाव्या लागतात. तसेच कंपनी कायदा २०१३ नुसार ठरवून दिलेल्या मुदतीच्या आत संबंधित अधिकाऱ्याकडे विवरणपत्रे, तपशील, दस्तऐवज सादर करावे लागतात.

६) सभा संयोजन (Co ductingM eeting :

प्रत्येक व्यवसाय संस्थेला महत्त्वाचे निर्णय सभेतच घ्यावे लागतात. त्यासाठी विविध प्रकारच्या सभेचे आयोजन चिटणिसाला करावे लागते. त्याला सभेपूर्वी, सभा चालू असताना आणि सभेनंतरची कामे करावी लागतात. सभेपूर्वी कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना पाठविणे, सभा सुरू असताना टिपणे लिहिणे व सभा समाप्तीनंतर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे इ. कार्ये चिटणिसाला पार पाडावी लागतात.

७) व्यवस्थापन आणि कर्मचारी यांच्यातील दुवा (Link between Management and Staff) :

चिटणीस व्यवस्थापन समिती आणि कर्मचारी यांच्यातील महत्त्वाचा दुवा म्हणून ओळखला जातो. विविध पातळीवर कर्मचारी आणि व्यवस्थापन यांचा योग्य संवाद व समन्वय घडवून आणतो. त्यामुळे कामाचे सातत्य, सुरळीतपणा व व्यवस्थापनाने घेतलेले निर्णय परिणामकारक ठरण्यास मदत होते.

८) सचिवीय मानक व सचिवीय अंकेक्षण (Secreta ia Sta da ds a d Audit) :

सचिवीय मानक (S. S.) आणि सचिवीय अंकेक्षण याचा प्रमुख उद्देश कंपनी कायदेशीर बाबींची पूर्तता करते किंवा नाही याची तपासणी करणे होय. या अनुषंगाने सचिवाने आवश्यक पूर्तता करावी. **(सचिवीय मानक आणि सचिवीय अंकेक्षण यांची प्रकरण ६ मध्ये अधिक माहिती दिली आहे.)**

१.५ चिटणिसाचे प्रकार (Tp es 6 Secretn y :

औद्योगिकीकरण आणि आधुनिकीकरणात वाढ झाल्याने विविध प्रकारच्या संस्था उदयास आल्या आणि त्यांच्या संख्येत झपाट्याने वाढ झाली त्यामुळे अनेक संस्थांना अशा एखाद्या व्यक्तीची गरज (आवश्यकता) भासू लागली. ज्यावर व्यक्ती आणि संस्था विश्वास आणि जबाबदारी ठेवू शकते.

सचिवाची (चिटणिसाची) संकल्पना ही विस्तारली गेली आहे आणि जवळ जवळ सर्व प्रकारच्या संस्थांनी ती स्वीकारली आहे. चिटणीस हा संस्थेच्या अथवा मालकाच्या सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडतो.

चिटणिसाचे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण (प्रकार) केले आहे.

चिटणिसाचे प्रकार

- खाजगी/व्यक्तिगत चिटणीस
- संस्थात्मक चिटणीस
  - १) नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस
  - २) सहकारी संस्थेचा चिटणीस
  - ३) संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस
  - ४) सरकारी खात्याचा चिटणीस
  - ५) इतर निगम निकाय (BodyC orporate)

१.५.१ खाजगी चिटणीस (Personal Secretary) :

खाजगी चिटणीस किंवा व्यक्तिगत चिटणीस हा सर्वांत जुना प्रकार आहे. ज्याची नियुक्ती आपल्या व्यवसायात अतिव्यस्त असलेल्या व्यक्तीकडून जसे उद्योगपती, व्यापारी, व्यावसायिक यांच्याकडून त्यांचा पत्रव्यवहार करण्यासाठी/सांभाळण्यासाठी व इतर दैनंदिन कामे करण्यासाठी केली जाते.

नियुक्ती : समाजातील अतिव्यस्त व्यक्ती आपली इतर कामे करण्यासाठी खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती करतात. ज्यामुळे त्यांना आपल्या महत्त्वाच्या कामावर अधिक लक्ष केंद्रित करता येणे शक्य होते. म्हणून अति व्यस्त असणाऱ्या व्यक्ती कमी महत्त्वाची कामे करण्यासाठी व्यक्तिगत चिटणिसाची नेमणूक करतात.

प्रामुख्याने डॉक्टर, इंजिनिअर, वकील, चार्टर्ड अकौंटंट, सिने अभिनेते, राजकीय पुढारी इ. कडून खाजगी चिटणिसाची नेमणूक केली जाते.

पात्रता : खाजगी/व्यक्तिगत चिटणिसाची कायद्याने कोणतीही निश्चित अशी पात्रता धारण करणे आवश्यक नाही. परंतु, त्याने कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन (धारण) करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्याचे भाषेवर प्रभुत्व व त्याला संगणकाचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

१.५.२ संस्थात्मक चिटणीस (Institutin h Secretn y :

संस्थेद्वारे नेमणूक झालेल्या चिटणिसाला संस्थात्मक चिटणीस म्हणतात.

त्यांचे काही प्रकार पुढीलप्रमाणे –

१) नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस (Secretary of Non Profit Association) :

नफा विरहित संस्था म्हणजे अशा संस्था की ज्यांचा हेतू / उद्देश नफा मिळविणे नसून सामान्य जनतेच्या हितासाठी सामाजिक, शैक्षणिक, सांस्कृतिक कला क्रीडा, आरोग्य यांना प्रोत्साहन देणे व विकास करणे हा प्रमुख हेतू असतो.

नियुक्ती : नफा विरहित संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती (नेमणूक) ही व्यवस्थापन समितीद्वारे केली जाते. तो व्यवस्थापन समितीचा सभासद (सदस्य) असतो. संस्थेचे आकारमान, स्वरूप यावरून पूर्ण वेळ किंवा अर्ध वेळ पगारावर अथवा मानधनावर त्याची नियुक्ती केली जाते.

उदा. रोटरी क्लब, लायन्स क्लब, क्रीडा मंडळे, सांस्कृतिक मंडळे, चेंबर ऑफ कॉमर्स, शाळा, महाविद्यालये इ.

पात्रता : नफाविरहित संस्थेच्या चिटणिसाची कोणतीही निर्धारित पात्रता नाही. परंतु चिटणीस संस्थेच्या संकल्पनेशी परिचित असली पाहिजे. त्याला पत्रव्यवहार, नस्तीकरण, संगणक इ. चे मूलभूत ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

२) सहकारी संस्थेचा चिटणीस (Secretary of Co - Operative Society) :

किमान १० (दहा) किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींनी/सभासदांनी एकत्र येऊन स्थापन केलेली आणि सहकारी कायद्याअंतर्गत नोंदविलेली संघटना म्हणजे सहकारी संस्था होय. सहकारी संस्थेची स्थापना (नोंदणी) महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार करण्यात येते. संस्थेचा प्रमुख उद्देश हा सभासदांना सेवा उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या हितसंबंधांचे रक्षण करणे हा असतो. उदा. सहकारी बँका, सहकारी गृह निर्माण संस्था, सहकारी ग्राहक भांडार इ.

नियुक्ती : सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही व्यवस्थापन समितीतील सदस्यांमधून केली जाते. असा चिटणीस साधारणपणे मानधनावर काम करतो. परंतु सहकारी संस्थेचे आकारमान मोठे असेल तर व्यवस्थापन समितीकडून स्वतंत्र व्यक्तीची सहकारी संस्थेचा चिटणीस म्हणून नेमणूक करण्यात येते. तो संस्थेचा पूर्ण वेळ पगारी नोकर असतो.

पात्रता : सहकारी संस्थेच्या चिटणिसासाठी कोणत्याही विशिष्ट पात्रतेची अट नाही. परंतु त्याला सहकारी संस्था अधिनियमाचे (कायद्याचे) ज्ञान असावे लागते. तसेच तो कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असावा.

३) संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस (Secretary of Joint Stock Company) :

संयुक्त स्कंध प्रमंडळ हा एक व्यवसाय संघटनेचा प्रकार असून जी मोठ्या प्रमाणावर व्यवसाय करण्यासाठी सर्वांत योग्य मानली जाते.

कंपनीचा सचिव हा मुख्य अधिकारी मानला जातो. आधुनिक व्यापार संघटनेत तो महत्त्वाचा घटक आहे.

नियुक्ती : संयुक्त स्कंध प्रमंडळाच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही ज्यावेळी कंपनीची स्थापना केली जाते त्यावेळीच केली जाते. प्रामुख्याने दैनंदिन आणि कार्यकारी कामे पार पाडण्यासाठी त्याची नियुक्ती केली जाते. त्याला संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करावे लागते.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनी सचिवांना मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (Key Managerial Personnel) (KMP) च्या व्याख्येत समाविष्ट केले आहे. कंपनी कायदा २०१३ मध्ये 'मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी' ही संकल्पना मांडण्यात आली. संचालक मंडळाला कंपनीचा दैनंदिन कारभार कार्यक्षमपणे पार पाडता यावा यासाठी काही व्यवस्थापक व कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती केली जाते. **(केएमपी बाबत प्रकरण ६ मध्ये अधिक माहिती दिली आहे).**

पात्रता : कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीचा चिटणीस (सचिव) हा इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया - ICSI (भारतीय कंपनी चिटणिसांची संस्था – आयसीएसआय) या संस्थेचा सभासद असला पाहिजे.

४) सरकारी खात्याचा चिटणीस (Secretary of Government Department) :

सरकारी खाते म्हणजे जे खाते केंद्र आणि राज्य सरकारच्या नियंत्रणाखाली विविध मंत्रालयांमार्फत कामकाज करत असते. या खात्याचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस सरकारी खात्याचा चिटणीस असे म्हणतात.

नियुक्ती : भारत सरकार आणि राज्य सरकार द्वारे प्रशासकीय कारभार (कामकाज) चालविण्यासाठी खात्याचा प्रमुख म्हणून चिटणिसाची नियुक्ती करण्यात येते. त्या खात्याचे चिटणीस प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम करतात. उदा. अर्थ खात्याचा चिटणीस, संरक्षण खात्याचा सचिव, गृहखात्याचा सचिव इ.

पात्रता : सरकारी खात्याच्या चिटणिसासाठी कोणत्याही शाखेची पदवी संपादन करणे आवश्यक आहे. तसेच त्याने लोकसेवा आयोगाद्वारे आयोजित केलेल्या नागरी (सिव्हील) सेवा परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे. भारतीय प्रशासकीय सेवेतील (IAS) अधिकारी सचिव होऊ शकतो.

अतिरिक्त माहिती : परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालय यासाठी भारतीय विदेश सेवेतील अधिकारी (IFS) सचिव होऊ शकतो.

१.६ चिटणिसाची कार्ये (Functions of a Secretary) :

चिटणिसाला मूलत: कारकुनी व कार्यालयीन जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

व्यवसाय संघटनेस मदत करण्यासाठी त्याला खालील कार्ये पार पाडावी लागतात.

१) पत्रव्यवहार (Correspondence) : पत्रव्यवहार करणे हे चिटणिसाचे महत्त्वाचे कार्य आहे. तो कार्यालयातील आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळतो. तसेच आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे, चौकशींना उत्तरे पाठविणे तसेच सरकारी विभागाकडून (कार्यालयाकडून) आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे व सर्व कागदपत्रे नोंदी करून जतन करणे.

२) कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management) : कार्यालय व कार्यालयीन कामकाजाची कार्यक्षमता वाढविण्याची जबाबदारी चिटणिसाची असते. चिटणीस कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवतो व कंपनीच्या हितासाठी विविध उपक्रम राबवितो. यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, पदोन्नती व एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली करणे इ. कार्ये चिटणिसाला करावी लागतात.

३) स्वागतविषयक कार्य (Reception Functions) : खाजगी चिटणीस मालकाचे येणारे दूरध्वनी (फोन) स्वीकारतो, महत्त्वाचा दूरध्वनीची माहिती देतो किंवा मालकास जोडून देतो. मालकांकडे येणाऱ्या अभ्यागताची आपल्या मालकाच्या सोईनुसार भेटीची तारीख, वेळ, निश्चित करतो.

४) आर्थिक कार्ये (Financial Functions) : चिटणीस बँकेचे सर्व आर्थिक व्यवहार सांभाळतो. बँकींग व्यवहाराच्या संदर्भात आवश्यक असलेली सर्व पुस्तके हाताळतो, तसेच उत्पन्न व खर्चावर देखरेख ठेवतो. आपल्या मालकास, व्यवस्थापनास, बँकेस व सरकारला माहिती पुरविण्यासाठी मदत होते.

५) सभांचे आयोजन करणे (Arranging Meetings) : चिटणीस सभांचे आयोजन करत असतो. खाजगी चिटणीस, मालक आणि इतर त्रयस्थ व्यक्ती यांच्या बैठकाचे आयोजन करतो. तसेच कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार कंपनीत विविध सभांचे आयोजन चिटणिसाला करावे लागते. उदा. वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा इ. यासाठी सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेची सूचना भागधारकांना पाठविणे, सभा चालू असताना सभेची टिपणे लिहिणे आणि सभा समाप्ती नंतर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. इ. कामे सभेच्या बाबतीत चिटणिसाला करावी लागतात.

६) वैधानिक कार्ये (Statutory Functions) : चिटणिसाला विविध नियामक कार्ये करावी लागतात. प्रामुख्याने त्याच्या संस्थेशी संबंधित असलेल्या सर्व कायदेशीर तरतुदींचे पालन केले पाहिजे, त्याच बरोबर त्याने आयकर कायदा, मुद्रांक कायदा (मुद्राशुल्क कायदा) दुकाने कायदा, जीएसटी इ. कायद्याचे पालन केले पाहिजे.

वैधानिक : कायद्यानुसार आवश्यक, नियामक, अधिनियमित

७) धोरण ठरविण्यास मदत (Assist in Formulating Policies) : विशिष्ट विषयाबद्दलची सर्वसाधारण माहिती आणि संख्यात्मक माहिती गोळा करणे संख्येच्या हितासाठी महत्त्वाची असते कारण या माहितीच्या आधारे संस्थेच्या व्यवस्थापनास धोरणे निश्चित करता येतात. उचित धोरणात्मक निर्णय निश्चित करण्यासाठी व घेण्यासाठी चिटणीस व्यवस्थापनास मदत करतो.

८) **माहिती पुरविणे (Pri ding Info mt in) :** चिटणीस व्यवस्थापनाशी संबधित असलेल्या विविध विभागास अचूक माहिती पुरवितो. त्याच बरोबर संचालक मंडळ, बँका, सरकारी विभाग, भागधारक आणि कर्मचारी यांना आवश्यक असणारी माहिती पुरविण्याचे कार्य देखील चिटणिसाला करावे लागते.

९) **प्रशासनविषयक कार्ये (Administrt ie Functin) :** प्रशासकीय अधिकारी म्हणून चिटणिसाला खालील कार्ये करावी लागतात. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करणे, कामावर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, त्यांना बढती देणे इ. प्रशासकीय कामे करणे. तसेच वैधानिक पुस्तके स्वत:च्या ताब्यात व्यवस्थित जतन करून ठेवणे.

१.७ चिटणिसाचे गुण (Qul ities f aS ecretn y :

चिटणिसाला केवळ शैक्षणिक पात्रता आवश्यक नसून या व्यतिरिक्त इतर काही गुण त्याच्या अंगी असणे आवश्यक आहेत की ज्यामुळे त्याला कंपनीच्या/व्यवस्थापनाच्या ध्येय धोरणाचे पालन करण्यास मदत होईल.

म्हणून चिटणिसाच्या अंगी खालील गुण असणे आवश्यक आहेत.

१) **अचूकता (Accura y :** अचूकता म्हणजे बिनचूकपणा होय. म्हणजेच कोणतीही चूक न करता काम पूर्ण करणे होय. चिटणिसाने कोणतेही काम करताना बिनचूकपणे केले पाहिजे. उदा. पत्रव्यवहार करताना भाषेच्या, व्याकरणाच्या, लिखाणाच्या चूका करू नयेत.

हिशोब पुस्तके सांभाळताना आकड्याच्या चूका करू नयेत. बिनचूकपणा हा आदर्श चिटणिसाचा महत्त्वाचा गुण आहे.

२) **जुळवून घेण्याची वृत्ती (Adp tb ility :** बदलत्या परिस्थितीनुसार तडजोड करणे किंवा स्वत:च्या कृतीत बदल करणे म्हणजे जुळवून घेण्याची वृत्ती होय. बदलते सरकारी धोरण, व्यवस्थापकीय धोरण इत्यादींमुळे संस्थेतील परिस्थिती बदलत असते. त्यामुळे चिटणिसाची कार्ये आणि जबाबदाऱ्यांत बदल होतो म्हणून चिटणिसाने बदलत्या परिस्थितीत स्वत:ला जुळवून घेतले पाहिजे.

३) **सहकार्य (Co p ert in) :** चिटणिसाची इतरांना मदत करण्याची तयारी असली पाहिजे. सांघिक भावनेने काम केल्यास कामाचा ताण (बोजा) कमी होण्यास मदत होते. तसेच एकत्रितपणाची भावना विकसित होते. चिटणिसाने सहकाऱ्याशी सहकार्य (मदत) करण्याची वृत्ती सदैव ठेवली पाहिजे.

४) **नम्रता (Cu rtesy :** नम्रता म्हणजे सौजन्यशील वर्तन होय. वेगवेगळ्या व्यक्तींबरोबर व्यवहार करताना चिटणिसाने सौजन्याने वागावे. या गुणांमुळे संस्थेची समाजात चांगली प्रतिमा (चांगले मत) निर्माण होण्यास मदत होते म्हणून चिटणिसाच्या अंगी नम्रता हा गुण सदैव असणे आवश्यक आहे.

५) **पुढाकार (Initit ie) :** पुढाकार म्हणजे कार्याची स्वेच्छेने पूर्तता करण्याची वृत्ती होय. वरिष्ठाच्या (मालकाच्या) आदेशाची वाट न पाहता स्वत: पुढाकार घेऊन काम करणे किंवा मालकाच्या गैरहजेरीत चिटणिसाने निर्णय घेण्याची तयारी (पुढाकार) दर्शविणे होय.

म्हणजेच योग्य वेळी योग्य निर्णय घेण्याचा (निर्णय तत्परता) गुण चिटणिसाकडे असला पाहिजे.

६) **नेतृत्वशक्ती (Led ership) :** चिटणिसाला संस्थेच्या धोरणात्मक निर्णयाची अंमलबजावणी करावी लागते म्हणून त्याच्या अंगी नेतृत्वशक्ती हा गुण असणे आवश्यक आहे. या गुणामुळे सहकाऱ्यांना मार्गदर्शन, प्रोत्साहन व प्रेरणा देऊन त्यांच्याकडून अधिक क्षमतेने काम करून घेणे. यालाच नेतृत्वशक्ती असे म्हटले जाते. या गुणामुळे संघभावना निर्माण होण्यास मदत होते आणि दिलेली उद्दिष्टे वेळेत साध्य होण्यास मदत होते.

७) **निष्ठा (Ly ty :** निष्ठा म्हणजे विश्वासार्हता होय. चिटणिसाचे कार्य हे गोपनीय स्वरूपाचे आहे. संस्थेचा विश्वासू (गोपनीय) अधिकारी म्हणून त्याने संस्थेची माहिती गोपनीय ठेवली पाहिजे. ती त्याने त्रयस्थ व्यक्तीकडे उघड करू नये. तो आपल्या संस्थेबद्दल निष्ठावंत असला पाहिजे. चिटणिसाने आपल्या संस्थेच्या उद्दिष्टांना प्रथम प्राधान्य दिले पाहिजे.

८) **व्यवस्थितपणा (Oderliness) :** चिटणिसाच्या आवश्यक असणाऱ्या काही महत्त्वाच्या गुणांपैकी एक गुण म्हणजे व्यवस्थितपणा होय. म्हणजेच प्रत्येक काम व्यवस्थित पार पाडणे होय. यासाठी समोर दिसेल ते काम चिटणिसाने ताबडतोब पूर्ण केले पाहिजे.

९) **आकर्षक व्यक्तिमत्त्व (Plea ingP ersn h ity :** चिटणिसाचा अनेक व्यक्तींबरोबर संपर्क येत असतो. चिटणीस आकर्षक व्यक्तिमत्त्वाचा असला पाहिजे. व्यक्तिमत्त्व म्हणजे केवळ शारीरिक सौंदर्य नव्हे तर आनंददायी स्वभाव, चारित्र्य, आत्मविश्वास, संयमीपणा, आव्हाने आणि परिस्थिती इ. शांततेत स्वीकार करणे होय.

म्हणून आकर्षक व्यक्तिमत्त्व हा गुण चिटणिसाकडे असणे आवश्यक आहे.

१०) **ज्ञानपिपासू (Knw ledg Seeker) :** वैधानिक कामे चोखपणे पार पाडण्यासाठी चिटणिसाने आपले ज्ञान अद्ययावत ठेवले पाहिजे.

११) **वक्तशीरपणा (Punctuh ity :** वक्तशीरपणा म्हणजे नियोजनानुसार वेळेत कार्य पूर्ण करण्याचा गुण होय. नियोजनाप्रमाणे कामे पूर्ण झाली नाहीत तर संघटनेची उद्दिष्टे साध्य होण्यास विलंब होतो. त्यामुळे संस्थेची प्रतिमा कमी होऊ शकते.

म्हणून चिटणिसाकडे वक्तशीरपणा हा गुण असला पाहिजे.

१२) **योग्य निर्णय (Su nd J dg ment) :** चिटणिसाने न्यायाधीशाची भूमिका पार पाडली पाहिजे आणि अचूक निर्णय घेतला पाहिजे. जेणेकरून तो परिणामकारक ठरला पाहिजे.

१३) **मुत्सद्दीपणा (Ta tfulness) :** मुत्सद्दीपणा म्हणजे योग्य ठिकाणी योग्य वेळी योग्य गोष्ट करणे होय. प्रामुख्याने चिटणिसाच्या अंगी हा गुण असणे आवश्यक आहे. कारण त्याचा वेगवेगळ्या व्यक्ती आणि संस्था यांच्याशी संपर्क येत असतो त्यामुळे त्याच्याकडे दुसऱ्याच्या भावना न दुखावता कामे करून घेण्याचा गुण असला पाहिजे.



कृती १ :

खालील बाबींचा शोध घ्या.

महिंद्रा आणि महिंद्रा कंपनी चिटणीस

भारताच्या पंतप्रधानांचे मुख्य सचिव

महाराष्ट्र राज्याचे मुख्य सचिव

महाराष्ट्र शासनाच्या शालेय शिक्षण विभाग सचिव.



कृती २ :

आत्माराम भिडे हे गोकुळघर गृहनिर्माण संस्थेचे चिटणीस आहेत. चिटणीस म्हणून त्यांनी करावयाच्या कामाची यादी तयार करा.

१.८ फरक

तुलनात्मक अभ्यास

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
१)	कार्य	अति कार्यमग्न असलेल्या व्यक्तींकडून त्यांची खाजगी कामे करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	नफा विरहित संस्थेची कामे करण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	सहकारी संस्थेचे कामकाज पाहण्यासाठी सभासदांतून नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचे दैनंदिन कार्ये करण्यासाठी संचालक मंडळाकडून नियुक्त केलेली व्यक्ती होय.	सरकारी खात्याचा चिटणीस म्हणजे असा अधिकारी की जो मंत्री महोदयांच्या मार्गदर्शनाखाली विशिष्ट खात्याचा कारभार पाहण्यासाठी नियुक्त केला जातो.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
२)	हेतू	अतिव्यस्त व्यक्तीला दैनंदिन कामात मदत करणे.	संस्थेच्या उपक्रमाला प्रोत्साहन देणे.	सभासदाच्या हिताचे रक्षण करणे व परस्पर सहकार्य करणे.	संचालक मंडळास दैनंदिन आणि महत्त्वाचे निर्णय घेण्यास मदत करण्यासाठी नियुक्ती.	संबंधित खात्याच्या मंत्र्यांच्या नियंत्रणा-खाली प्रशासकीय कामे करण्यास मदत करणे.
३)	नेमणूक	अतिव्यस्त व्यक्ती जसे डॉक्टर, वकील, अभिनेता, व्यापारी, राजकीय पुढारी, मंत्री, इ. कडून नियुक्ती.	नफा विरहित संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीकडून केली जाते.	सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापकीय समितीकडून केली जाते.	कंपनीच्या संचालक मंडळाकडून केली जाते.	केंद्रसरकार किंवा राज्यसरकारकडून नियुक्ती केली जाते.
४)	कायदेशीर दर्जा	कोणताही कायदेशीर दर्जा नाही.	नफा विरहित संस्थेच्या चिटणिसाला कोणताही कायदेशीर दर्जा नाही.	सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला सहकारी कायद्याने कायदेशीर दर्जा दिला आहे.	कंपनी कायद्यानुसार कायदेशीर दर्जा चिटणिसाला मिळतो.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाची नियुक्ती ही खात्यामार्फत केली गेल्यामुळे त्याला कायदेशीर दर्जा मिळतो.
५)	पात्रता	खाजगी चिटणिसाच्या नियुक्तीसाठी कोणतीही निश्चित अशी पात्रता नाही.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसा-साठी कोणतीही पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	कायद्याने कोणतीही शैक्षणिक पात्रता निर्धारित केलेली नाही.	कंपनी चिटणीस हा दि इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया या संस्थेचा सभासद असला पाहिजे.	सरकारी खात्याचा चिटणीस हा भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी (IAS) असला पाहिजे.
६)	स्थान	खाजगी चिटणीस हा आपल्या मालकाचा सेवक असतो.	व्यवस्थापन समितीचा सदस्य असतो.	सहकारी संस्थेचा सभासद असतो.	कंपनी चिटणीस हा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांपैकी (KMP) असतो.	सरकारी खात्याचा प्रशासकीय अधिकारी असतो. तो मंत्रालया-तील खात्याचा प्रमुख म्हणून ओळखला जातो.
७)	अधिकार	खाजगी चिटणिसाला मालकाकडून मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	कार्यापुरते मर्यादित अधिकार दिलेले असतात.	सहकारी कायद्याने अधिकार प्रदान केलेले आहेत.	कंपनी चिटणिसाला कायदेशीर व व्यवस्थापकीय अधिकार असतात.	सरकारी खात्याच्या चिटणिसाला मंत्रालयाद्वारे कायदेशीर अधिकार प्राप्त होतात.
८)	कर्तव्य	मालकाने दिलेल्या अधिकारांतर्गत त्याला कर्तव्य पार पाडावी लागतात.	अधिकार व कर्तव्य संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने निर्धारित केलेली असतात.	अधिकार व कर्तव्य सहकारी कायद्याने निर्धारित केलेली आहेत.	कर्तव्य कंपनी कायद्यात दिलेली आहेत तसेच अनुपालन अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडतो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस त्याच्या खात्याची प्रशासकीय जबाबदारी (कर्तव्य) पार पाडतो.
९)	नेमणुकीची सक्ती	नेमणूक सक्तीची नाही.	संस्थेचा उद्देश आणि आकारमान यावर अवलंबून आहे.	सहकारी कायद्यानुसार नियुक्ती सक्तीची आहे.	५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल असणाऱ्या कंपनीने पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती करणे आवश्यक आहे.	प्रत्येक सरकारी खात्यात चिटणिसाची नियुक्ती करणे सक्तीचे आहे.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेचा चिटणीस	सहकारी संस्थेचा चिटणीस	संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस	सरकारी खात्याचा चिटणीस
१०)	मानधन/ मोबदला	खाजगी चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.	नफा हेतू नसलेल्या संस्थेच्या चिटणिसाला ठरावीक मानधन अथवा पगार दिला जातो.	मोठ्या आकाराच्या सहकारी संस्थांतील चिटणीस हा पगारी सेवक असतो. संस्थेच्या नियमानुसार त्याचे वेतन व भत्ते दिले जातात. मात्र बहुसंख्य संस्थात सचिवपद सन्माननीय असल्याने त्याला मानधन दिले जाते.	कंपनीचा चिटणीस हा पूर्ण वेळ कर्मचारी असतो आणि कंपनीकडून त्याला पगार दिला जातो.	सरकारी खात्याचा चिटणीस हा पूर्ण वेळ कर्मचारी आहे. त्याला सरकारी नियमानुसार वेतन व भत्ते दिले जातात.

सारांश

- सेक्रेटरी हा शब्द लॅटीन भाषेतील सेक्रेटरीअस या शब्दापासून तयार झालेला आहे. रोमन साम्राज्यात स्क्राईब आणि प्राचीन भारतीय इतिहासात चिटणीस 'अमात्य' म्हणून ओळखला जात असे.
- चिटणीस ही व्यक्ती असून तो वेतनावर काम करणारा कर्मचारी आहे. त्याला मालकाचा/संघटनेचा गोपनीय अधिकारी म्हणून ओळखले जाते.
- चिटणिसास तज्ज्ञ सल्लागार म्हणून ओळखले जाते त्यामुळे व्यवस्थापनाच्या सभेत निर्णय घेण्यासाठी महत्त्वाची भूमिका पार पाडतो.
- चिटणिसाचे प्रकार - खाजगी किंवा व्यक्तिगत चिटणीस हा सर्वांत जुना प्रकार आहे. संस्थात्मक चिटणीस हे नफा हेतू नसणाऱ्या संस्था, सहकारी संस्था, संयुक्त स्कंध प्रमंडळ आणि सरकारी खात्यामार्फत नियुक्त केले जातात.
- चिटणिसाच्या अंगी विविध गुणांचा समावेश आवश्यक आहे. उदा. जुळवून घेण्याची वृत्ती, सहकार्य भावना, भाषेवर प्रभुत्व, कर्तव्यनिष्ठा, अंतर्मुख वृत्ती इ. गुणांमुळे संघटनेची उद्‌दिष्टे साध्य होण्यास मदत होते.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. सेक्रेटरी हा इंग्रजी शब्द लॅटिन भाषेतील ....या शब्दापासून झाला असून ज्याचा अर्थ विश्वासू लेखनिक होय.

(अ) अमात्य (ब) स्क्राईब (क) सेक्रेटरीअस

२. केवळ .... ची निवड सचिव म्हणून केली जाऊ शकते.

(अ) व्यक्ती (ब) भागीदारी संस्था (क) संयुक्त स्कंध प्रमंडळ

३. चिटणीस हा .... माहिती ठेवणारा परिरक्षक आहे.

(अ) गोपनीय (ब) व्यक्तिगत (क) अन्वेषक

४. संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा चिटणीस हा .... चा सदस्य असला पाहिजे.

(अ) आय पी एस (ब) आय सी एस आय (क) आय. ए. एस.

५. .... हा चिटणिसाचा सर्वांत जुना प्रकार आहे.

(अ) कंपनी चिटणीस (ब) खाजगी चिटणीस (क) सरकारी खात्याचा चिटणीस

६. सहकारी संस्थांचे प्रमुख उद्दिष्ट सभासदाच्या हिताचे .... करणे आहे.

(अ) दुर्लक्ष (ब) पुढे जाणे (क) संरक्षण

७. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा .... चा सदस्य असला पाहिजे.

(अ) आय सी एस आय (ब) आय ए एस (क) आय सी डब्ल्यू ए

८. .... म्हणजे कोणतीही चूक न करता काम करणे.

(अ) अचूकता (ब) निष्ठा (क) नम्रता

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) अमात्य	१) सरकारी खाते
ब) अर्थ मंत्रालय	२) पगारी नोकर
क) व्यक्तिगत चिटणीस	३) अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती
ड) निष्ठा	४) रोमन साम्राज्य
इ) आर्थिक कार्ये	५) कागदपत्राचे जतन
फ) चिटणीस	६) विश्वासूपणा
	७) माहिती उघड करणे.
	८) सहकारी संस्थेकडून नियुक्ती
	९) प्राचीन इतिहास
	१०) पत्रव्यवहार
	११) मोफत सेवा
	१२) संयुक्त स्कंध प्रमंडळ

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्द समूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. रोमन साम्राज्यात व्यावसायिक पत्रव्यवहार करणारी व्यक्ती.

२. क्रीडा मंडळ हे या प्रकारच्या संस्थेचे उदाहरण आहे.

३. व्यक्तीसाठी नेमलेला सचिव.

४. चिटणिसाचा असा गुण जो चिटणीस आपल्या संस्थेशी विश्वासू असल्याचे दर्शवितो.

५. लॅटीन भाषेत सचिव म्हणून ओळखली जाणारी व्यक्ती.

६. कंपनी चिटणीस या संस्थेचे सदस्य असले पाहिजेत.

७. महाराष्ट्रातील सहकारी संस्थेच्या सचिवास या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

८. सभासदांच्या हिताचे रक्षण करण्याचा हेतू असलेली संस्था.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. चिटणीस केवळ पत्रलेखनाचे काम करतो.

२. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा सर्वांत जुना चिटणिसाचा प्रकार आहे.

३. चिटणिसाने संस्थेबद्दल गोपनीयता बाळगली पाहिजे.

४. चिटणीस हा दैनंदिन आणि प्रशासकीय कार्ये पार पाडतो.

५. चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.

६. चिटणीस हा प्राचीन काळातील रोमन शब्द आहे.

७. चिटणिसाला संगणकाच्या ज्ञानाची गरज नसते.

८. सांस्कृतिक मंडळ हे सरकारी खात्याचे उदाहरण आहे.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. सेक्रेटरीअस, स्क्राईब, आय सी एस आय, चिटणीस

२. नेतृत्वशक्ती, आयएएस, मुत्सद्दीपणा

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. लॅटीन भाषेत गोपनीय स्वरूपाची माहिती लिहिणाऱ्यास .... म्हणतात.

२. चिटणिसाचा सर्वांत जुना प्रकार .... होय.

३. कंपनी चिटणीस हा .... चा सभासद असला पाहिजे.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१) ____________	व्यक्तिगत चिटणीस
२) सरकारी खात्याचा चिटणीस	____________
३) आय. सी. एस. आय.	____________
४) ____________	स्क्राईब

(आय.ए.एस., अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती, रोमन साम्राज्य, कंपनी चिटणीस)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती कोणाकडून केली जाते?

२. कोणत्या कंपन्यांनी पूर्ण वेळ चिटणिसाची नियुक्ती केली पाहिजे?

३. सांस्कृतिक मंडळ हे कोणत्या व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे?

४. सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाला कोणत्या कायद्याचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. खाजगी चिटणिसाची नियुक्ती <u>संयुक्त भांडवली संस्था</u> करते.

२. अतिव्यस्त व्यक्ती <u>कंपनी चिटणिसाची</u> नियुक्ती करतात.

३. सरकारी खात्याचा चिटणीस हा <u>आय सी एस आय</u> चा सदस्य असला पाहिजे.

४. 'चिटणीस' हा शब्द <u>रोमन साम्राज्यात</u> वापरला जात होता.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. चिटणीस

२. चिटणिसाची पत्रव्यवहार विषयक कार्ये.

३. सहकारी संस्थेच्या चिटणिसाची पात्रता.

४. कंपनीच्या चिटणिसाची पात्रता.

५. चिटणिसाचे नम्रता विषयक गुण.

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. राजीव आणि संजीव यांनी फार्मा इंडिया प्रा. लि. मध्ये कंपनी चिटणीस पदासाठी अर्ज केला आहे. राजीवला व्यक्तिगत चिटणिसाचा १० वर्षांचा अनुभव आहे. त्यानंतर त्याने व्हीनस को-ऑपरेटिव्ह बँकेचा सचिव म्हणून २ वर्षे काम केले. संजीव सीएस परीक्षा उत्तीर्ण आहे आणि आय सी एस आय चा सदस्य आहे. त्याला कामाचा कोणताही अनुभव नाही. राजीव हा फक्त वाणिज्य शाखेचा पदवीधर आहे.

(अ) उपरोक्त पदासाठी कोण अधिक योग्य आहे? कारण लिहा.

(ब) संचालकाचा व्यक्तिगत चिटणीस म्हणून राजीवची निवड केली जाऊ शकते का?

(क) राजीवची फार्मा इंडिया प्रा. लि. साठी चिटणीस म्हणून नियुक्ती केली जाऊ शकते का?

२. हर्षदा सी एस परीक्षा उत्तीर्ण झाली आहे. तिची सरकारी खात्यात चिटणीस म्हणून काम करण्याची इच्छा आहे.

(अ) सरकारी खात्याच्या चिटणीस पदासाठी अर्ज करू शकते का?

(ब) तिची नियुक्ती अबक कंपनीची चिटणीस म्हणून करता येईल का?

(क) हर्षदाला कंपनी चिटणीस म्हणून कर्मचारी समजले जाईल का?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. खाजगी चिटणीस आणि कंपनी चिटणीस.

२. सहकारी संस्थेचा चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस.

३. कंपनी चिटणीस आणि सरकारी खात्याचा चिटणीस.

४. नफा हेतू नसणाऱ्या संस्थेचा चिटणीस आणि सहकारी संस्थेचा चिटणीस.

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. चिटणिसाच्या अंगी असणारे कोणतेही चार गुण वर्णन करा.

२. चिटणिसाची कोणतीही चार कार्ये विशद करा.

३. चिटणिसाची कोणतीही चार वैशिष्ट्ये नमूद/स्पष्ट करा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. चिटणीसाचे व्यक्तिमत्त्व विनम्र आणि आनंदी असणे आवश्यक आहे.

२. चिटणीस हा पगारी नोकर आहे.

३. व्यक्तीचीच नियुक्ती चिटणीस म्हणून केली जाते.

४. चिटणीस कर्मचारी आणि सभासद यांच्यातील दुवा आहे.

५. खाजगी चिटणिसाची नेमणूक अतिव्यस्त व्यक्तीकडून केली जाते.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. 'चिटणीस' संकल्पना आणि चिटणिसाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

२. चिटणिसाची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

३. चिटणिसाच्या अंगी असणारे गुण वर्णन करा.

४. संस्थात्मक चिटणिसाचे विविध प्रकार थोडक्यात लिहा.

२ संयुक्त भांडवली संस्था

२.१ व्यवसाय संस्थांची उत्क्रांती
- अ) व्यक्तिगत/एकल व्यापारी संस्था
- ब) संयुक्त/एकत्र हिंदू कुटुंब संस्था
- क) भागीदारी संस्था
- ड) मर्यादित दायित्व भागीदारी संस्था
- इ) सहकारी संस्था
- फ) संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी)

२.२ कंपनी : अर्थ, व्याख्या आणि वैशिष्ट्ये

२.३ कंपनीचे प्रकार

२.४ फरक

प्रस्तावना :

इंग्लंडमध्ये १७६० साली औद्योगिक क्रांती झाली. औद्योगिक क्रांतीपूर्वी वस्तूचे उत्पादन अत्यंत मर्यादित स्वरूपाचे होते व वितरणही मर्यादित होते. औद्योगिक क्रांतीमुळे उद्योग व वाणिज्य क्षेत्रात आमूलाग्र बदल झाला. वस्तूचे उत्पादन यंत्राच्या साह्याने मोठ्या प्रमाणावर होऊ लागले. तसेच ते मागणीपूर्व होऊ लागले, त्यामुळे मर्यादित (स्थानिक) बाजारपेठेचे रूपांतर विभागीय, राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेत झाले.

औद्योगिक क्रांतीमुळे वाहतूक व दळणवळण क्षेत्रात आमूलाग्र बदल झाला. त्यातूनच विविध व्यवसाय संघटनांचे प्रकार अस्तित्वात आले.

२.१ व्यवसाय संस्थांची उत्क्रांती :

प्रामुख्याने एकल व्यापारी संघटन, संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था, भागीदारी संस्था या उद्योग व वाणिज्य क्षेत्रातील आव्हाने पेलण्यास असमर्थ ठरू लागली. आव्हाने पेलण्यासाठी (स्वीकारण्यासाठी) व्यवसायाचा संयुक्त भांडवली संस्था हा प्रकार उदयास आला.

व्यवसाय संघटनांचे प्रकार

- अ — एकल व्यापारी संस्था
- ब — संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था
- क — भागीदारी संस्था
- ड — मर्यादित दायित्व भागीदारी संस्था
- इ — सहकारी संस्था
- फ — संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी)

अ) व्यक्तिगत/एकल व्यापारी संस्था :

ज्या व्यवसायात एकच व्यक्ती व्यवसायाचा मालक असते, व्यवसायाचे सर्व अधिकार एकाच व्यक्तीकडे असतात. अशा व्यवसायाच्या प्रकारास 'व्यक्तिगत व्यापार' अथवा 'एकल व्यापारी संघटन' असे म्हटले जाते.

व्यवसायाचे व्यवस्थापन हे एकाच व्यक्तीकडून केले जाते त्यास 'एकल व्यापारी' असे म्हटले जाते.

वैशिष्ट्ये :

१) एकल व्यापारी संघटनेसाठी स्वतंत्र किंवा विशेष असा कायदा नाही, परंतु संघटनेला देशातील सर्व कायद्याचे पालन करावे लागते.

२) एकल व्यापारी संघटनेत व्यवसायाची मालकी एकाच व्यक्तीची असते.

३) व्यवसायासाठी लागणारे भांडवल हे कमी/अल्प प्रमाणात लागते.

४) एकल व्यापारी संघटनेत नफ्याचे वाटप केले जात नाही. व्यवसायाला नफा झाल्यास एकट्यालाच मिळतो आणि तोटा झाल्यास देखील तो एकट्यालाच सहन करावा लागतो.

५) या संघटन प्रकारात व्यवसायाबाबतचे सर्व निर्णय एकल व्यापारीच घेत असतो.

६) या व्यवसाय संघटनेत अधिक गोपनीयता बाळगली जाते.

७) एकल व्यापारी संघटनेत व्यापाऱ्याची जबाबदारी ही अमर्यादित स्वरूपाची असते.

८) एकल व्यापारी संघटनेस स्वतंत्र अस्तित्व लाभलेले नाही.

९) एकल व्यापारी संघटन प्रकार हा मोठ्या प्रमाणावर व्यवसाय करण्यासाठी फायदेशीर नाही.

ब) संयुक्त/एकत्र हिंदू कुटुंब संस्था (Joint Hindu Family Business) :

जेव्हा संयुक्त हिंदू कुटुंबाचा व्यवसाय वंश परंपरागत चालविला जातो त्याला संयुक्त/एकत्र हिंदू कुटुंब व्यवसाय असे म्हणतात. हा व्यवसायाचा प्रकार भारतामध्येच आढळून येतो.

वैशिष्ट्ये :

१) संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्थेमध्ये कुटुंबात जन्माला येणारे प्रत्येक मूल त्या संस्थेचे सभासद असते.

२) कुटुंबातील प्रमुखास 'कर्ता' म्हणून ओळखले जाते.

३) कुटुंबातील इतर सदस्यांना सहकर्ते किंवा सह सदस्य म्हणून ओळखले जाते.

४) किमान आणि कमाल सभासद संख्येवर कोणतीही मर्यादा नाही.

५) कुटुंबातील सर्व सभासद व्यवसायात कार्यरत (व्यस्त) असतात.

६) कर्त्याची जबाबदारी ही अमर्यादित असते.

७) सहकर्त्यांची जबाबदारी (इतर सभासद) ही मर्यादित असते.

८) कर्ता हा व्यवसायाचा प्रमुख असल्यामुळे त्याचे व्यवसायावर संपूर्ण नियंत्रण असते.

९) कर्ता प्रमुख असल्यामुळे निर्णय घेण्याचे संपूर्ण स्वातंत्र्य असते. म्हणून तो व्यवसायाबाबतचे निर्णय त्वरीत घेऊ शकतो.

१०) नफ्याचे प्रमाण हे जन्माला येणाऱ्या सदस्यावर किंवा मृत्यू पावणाऱ्या सदस्यानुसार बदलणारे असते.

क) भागीदारी संस्था (Partnership Firm) :

जेव्हा दोन किंवा दोन पेक्षा जास्त व्यक्ती एकत्र येऊन त्यांच्या नियंत्रण व व्यवस्थापनाखाली सामूहिकपणे व्यवसाय करतात तेव्हा त्यास भागीदारी व्यवसाय असे म्हणतात.

भागीदारी संस्थेतील प्रत्येक व्यक्तीला (मालकाला) 'भागीदार' या नावाने संबोधले जाते आणि संघटनेला 'भागीदारी' म्हणून ओळखले जाते. भागीदारीचा व्यवसाय करणाऱ्या व्यक्तींना भागीदार आणि व्यवसायाला भागीदारी म्हणून ओळखले जाते. भागीदारी संस्थेची नोंदणी करणे सक्तीचे नाही परंतु महाराष्ट्र राज्यात भागीदारी कायदा १९३२ नुसार नोंदणी करणे सक्तीचे आहे.

वैशिष्ट्ये :

१) भागीदारी व्यवसायाची सुरुवात कमीत कमी दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या करारारातून होते.

२) भागीदारांची संख्या : कमीत कमी दोन (२) व सर्वसाधारण व्यवसायासाठी जास्तीत जास्त पन्नास (५०) ही संख्या कायद्याने निर्धारीत केलेली आहे.

३) भागीदारी संस्थेतील भागीदाराची देयता ही अमर्यादित तसेच वैयक्तिक आणि सामूहिक असते.

४) व्यवसायासाठी लागणारे भांडवल हे भागीदाराकडून जमा केले जाते.

५) भागीदारी संस्थेला भागीदारांपासून स्वतंत्र अस्तित्व नसते.

६) भागीदारी संस्थेतील कोणत्याही भागीदाराला आपले आर्थिक हितसंबंध इतर भागीदारांच्या संमतीशिवाय दुसऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला हस्तांतरण करता येत नाहीत.

७) सर्व भागीदार हे व्यवसायाचे सामूहिक मालक समजले जातात.

८) भागीदारी संस्थेमध्ये मालकी हक्क आणि व्यवस्थापन यात वेगळेपणा केला जात नाही.

९) भागीदारी संस्थेत नफ्याची वाटणी ही भागीदारीच्या करारानुसार केली जाते आणि तोटा देखील कराराप्रमाणेच सहन केला जातो.

ड) मर्यादित दायित्व भागीदारी संस्था (Limited Lib ilityP a tnership) :

मर्यादित भागीदारी हा व्यवसायाचा असा प्रकार आहे की ज्यात भागीदारी संस्था आणि संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी) यांची वैशिष्ट्ये आढळून येतात. म्हणून अशा भागीदारी संस्थेस मर्यादित देयता असलेली भागीदारी असे म्हणतात. या भागीदारी संस्थेमध्ये इतरांची देणी देण्यासाठी भागीदाराची व्यक्तिगत मालमत्ता उपयोगात आणली जात नाही.

अलीकडील काळात व्यवसायाचा हा प्रकार अधिक प्रचलित झालेला दिसून येतो. मर्यादित देयता भागीदारी संस्था या मर्यादित देयता भागीदारी कायदा २००८ नुसार स्थापन केल्या जातात.

वैशिष्ट्ये :

१) मर्यादित दायित्व भागीदारी संस्था ही वेगळी कायदेशीर संस्था आहे. या संस्थेस भागीदारापासून स्वतंत्र अस्तित्व लाभले आहे.

२) भागीदाराची संख्या ही कमीत कमी दोन आणि जास्तीत जास्त अमर्यादित.

३) किमान भांडवलाची अट नाही.

४) व्यवसायाचे संघटन करणे अत्यंत सोपे आहे.

५) प्रत्येक भागीदाराची जबाबदारी ही त्याने संस्थेबरोबर केलेल्या करारा इतकीच मर्यादित असते.

६) संस्थेची स्थापना करणे कमी खर्चिक आहे.

७) मर्यादित दायित्व भागीदारी संस्थेत भागीदारावर प्रवेशाबाबत व भागीदारी संस्था सोडून जाण्यावर कोणतीही बंधने नाही.

८) मर्यादित देयता/दायित्व भागीदारी संस्थेला विविध करांमधून सवलत मिळते. तसेच कर हा कंपनीच्या तुलनेत कमी असतो.

इ) सहकारी संस्था (Co p erta ive So ciety :

सहकारी संस्था हे व्यक्तींचे ऐच्छिक संघटन आहे. संस्थेच्या माध्यमातून सभासदाचा आर्थिक व सामाजिक विकास करण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेली असते.

सहकारी संस्थेचे स्वरूप हे सेवा केंद्रित आहे. सहकारी संस्थेची नोंदणी ही महाराष्ट्र राज्य सहकारी कायदा, १९६० नुसार करणे सक्तीचे आहे.

वैशिष्ट्ये :

१) नोंदणी करणे सक्तीचे.

२) सहकारी संस्थेचे सभासदत्व सर्वांसाठी खुले.

३) सभासद संख्या-कमीत कमी दहा जास्तीत जास्त-अमर्याद.

४) सहकारी संस्थेच्या सभासदाची जबाबदारी मर्यादित स्वरूपाची असते.

५) इतर व्यवसाय संघटनेच्या तुलनेत सहकारी संस्थेचा उद्देश नफा कमविणे नसून सभासदांना जास्तीत जास्त सेवा पुरविणे हा असतो.

६) सहकारी संस्थेला कायद्याने सभासदापासून स्वतंत्र अस्तित्व लाभलेले आहे.

७) सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन (कारभार) हे लोकशाही पद्धतीचे असल्यामुळे सर्व सभासदांना मतदानाचा समान हक्क प्राप्त होतो. या ठिकाणी 'एक व्यक्ती एक मत' या तत्त्वाचा अवलंब केला जातो.

८) सहकारी संस्थेवर कायद्याची अनेक बंधने आहेत. सरकार सहकारी कायद्यानुसार नियंत्रण आणि देखरेख करते.

एकल व्यापारी संघटन, संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था आणि भागीदारी संस्था या व्यवसायासाठी लागणाऱ्या मोठ्या भांडवलाची उभारणी करण्यासाठी असमर्थ ठरल्या आहेत, कारण त्यांच्याकडे भांडवलाची उपलब्धता ही मर्यादित असते. तसेच स्थिरता, अमर्यादित जबाबदारी आणि व्यवस्थापनाचा अभाव इ. बाबी या व्यवसाय संघटनेत आढळून येतात. यातूनच मोठ्या भांडवलाचे लाभ मिळावेत म्हणून संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी) हा व्यवसाय संघटनेचा प्रकार उदयास आला.

फ) संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी) (J nt Sto k Cm pn y :

संयुक्त भांडवली संस्था हा व्यवसाय संघटनेचा एक उत्कृष्ट प्रकार आहे की जो आधुनिक उद्योग व व्यवसायाच्या गरजा पूर्ण करण्यास सक्षम आहे. व्यावसायिक कार्ये चालू ठेवण्यासाठी हा व्यवसाय संस्थेचा/संघटनेचा उत्तम प्रकार आहे.

या व्यवसाय संघटनेच्या प्रकाराची सुरुवात भारतामध्ये १८ व्या शतकात झाली. परंतु अलीकडील काळात विविध प्रकारच्या संयुक्त भांडवली संस्था स्थापन झालेल्या आढळून येतात.

उदा. : खाजगी, सार्वजनिक, सरकारी कंपनी इ.

आपण संयुक्त भांडवली संस्थेच्या (कंपनी) विविध पैलूंचा अभ्यास करू या.

२.२ कंपनी : अर्थ, व्याख्या आणि वैशिष्ट्ये :

अर्थ (Mea ing : संयुक्त भांडवली संस्था म्हणजे समान हेतू असलेल्या अनेक व्यक्तींचे संघटन होय. ते ऐच्छीक संघटन आहे. प्रामुख्याने व्यवसाय, धर्मादाय, संशोधन, खेळ, कला, मनोरंजन असे कोणत्याही स्वरूपाचे उद्दिष्ट या संघटनेसमोर असू शकते परंतु या संघटनेचा अर्थ नफा मिळविण्यासाठी व्यवसाय करणारी संघटना असा वापरला जातो.

व्यवसायासाठी लागणारे भांडवल हे असंख्य व्यक्तींकडून भागाची विक्री करून गोळा केले जाते. या व्यवसाय संस्थेला मिळणारा नफा भागधारकांना वाटून दिला जातो.

कंपनी मोठ्या भांडवलाची उभारणी करू शकते हे भांडवल समान व निश्चित मूल्य असलेल्या अंशात विभागलेले असते, या अंशास 'भाग' म्हणून संबोधले जाते. असे भाग विकत घेणाऱ्या व्यक्तींना 'भागधारक' असे म्हणतात. भागधारक हे कंपनीचे अंशत: मालक (सभासद) असतात. कंपनीच्या सभासदांची संख्या ही असंख्य असते आणि सतत बदलणारी असते (भाग हस्तांतरणामुळे) त्यामुळे कंपनीचे दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी भागधारक आपले प्रतिनिधी निवडतात त्यांना 'संचालक मंडळ' असे म्हणतात.

कंपनीच्या नफ्यातील हिस्सा भागधारकामध्ये वाटला जातो त्यास 'लाभांश' असे म्हणतात.

कंपनीची व्याख्या (Definition) : कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (२०) प्रमाणे 'कंपनी म्हणजे या कायद्याखाली स्थापन केलेली व नोंदवलेली अथवा पूर्वीच्या कायद्याप्रमाणे अस्तित्वात आलेली कंपनी होय'.

प्रा. हॅने : 'कंपनी म्हणजे नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने एकत्र आलेल्या व्यक्तींची ऐच्छिक संघटना असून या संघटनेचे भांडवल हस्तांतरक्षम भागामध्ये विभागलेले असते आणि सभासदत्वासाठी कंपनीची मालकी मिळविण्याची अट असते.'

वरील व्याख्येचा सार असा आहे की, 'कंपनी म्हणजे कायद्यानुसार नोंदणी झालेली व कायद्यानेच निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती असून जिला स्वत:चे नांव व स्वत:ची नाममुद्रा आहे, जिला चिरंतन काळ टिकणारे अस्तित्व आहे व तिच्या सभासदाची जबाबदारी मर्यादित आहे अशी संस्था होय.

कंपनीची वैशिष्ट्ये →

- ऐच्छिक संघटना
- नोंदणीकृत संस्था
- स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व
- कृत्रिम व्यक्ती
- चिरंतन काळ अस्तित्व
- सर्वमान्य मुद्रा (बोधचिन्ह)
- मर्यादित जबाबदारी
- मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभक्तीकरण
- हस्तांतरक्षम भाग
- सभासद संख्या
- भांडवल
- सरकारी नियंत्रण

कंपनीचा सखोल अभ्यास करण्यासाठी वरील वैशिष्ट्यांचे पुढील प्रमाणे स्पष्टीकरण केले आहे.

१) ऐच्छिक संघटना : संयुक्त भांडवल संस्था ही अनेक व्यक्तींनी एकत्र येऊन निर्माण केलेली ऐच्छिक संघटना आहे तसेच तिचे सभासदत्व सर्व जाती-धर्मासाठी खुले आहे. कंपनी नियमावलीच्या अधीन राहून कंपनी कोणत्याही व्यक्तीस सभासद होण्यासाठी किंवा सभासदत्व सोडून जाण्यासाठी सक्ती करत नाही कारण कंपनीचे सभासदत्व ऐच्छिक असते.

> **नियमावली** – कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनासाठी तयार करण्यात आलेले नियम.

२) नोंदणीकृत संघटना : संयुक्त भांडवली संस्था ही नोंदणीकृत संघटना आहे. तिची कंपनी कायद्यानुसार कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदणी केली जाते. तिची नोंदणी करणे सक्तीचे असते त्यामुळे तिला स्वतंत्र कायदेशीर दर्जा प्राप्त होतो.

३) स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व : स्वतंत्र कायदेशीर अस्तित्व हे कंपनीचे असाधारण असे वैशिष्ट्ये आहे. संयुक्त भांडवली संस्थेला तिच्या भागधारकापासून आणि संचालक मंडळापासून स्वतंत्र अस्तित्व लाभले आहे. त्यामुळे कंपनी

भागधारकाच्या कोणत्याही कृतीस जबाबदार नसते. तसेच कंपनीच्या कोणत्याही कृतीस भागधारकास जबाबदार धरले जात नाहीत. कंपनीस स्वतंत्र दर्जा मिळाल्यामुळे तिला सभासदापासून वेगळे समजण्यात आले आहे.

४) **कृत्रिम व्यक्ती :** कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली व्यक्ती आहे. ती कायद्याची प्रक्रिया पूर्ण करून अस्तित्वात आलेली आहे.

कंपनीस मानवाप्रमाणे बाह्य अंग नसते, परंतु कायद्याच्या दृष्टिकोनातून तिला स्वत:चे अस्तित्व लाभले आहे. कायद्याने तिला व्यक्तीप्रमाणे सर्व अधिकार दिलेले आहेत. त्यामुळे ती स्वत:च्या नावे सर्व व्यवहार करू शकते.

उदा. मालमत्तेची खरेदी-विक्री करणे, नोकरांची नियुक्ती करणे इ. परंतु ती व्यक्तीप्रमाणे स्वत: कृती करू शकत नाही.

५) **चिरंतन काळ अस्तित्व :** संयुक्त भांडवली संस्था ही कंपनी कायद्याप्रमाणे अस्तित्वात आल्यामुळे तिला चिरंतन काळ अस्तित्व लाभले आहे. तिचे आयुष्य ठरलेले नाही. कायद्याने ती बंद झाल्यानंतरच (व्यवहार बंद झाल्यानंतर) तिचे अस्तित्व संपुष्टात येते.

भागधारकाचा मृत्यू, दिवाळखोरी, इ. मुळे तिच्या आयुष्यावर कोणताही परिणाम होत नाही म्हणून कंपनीला कायमस्वरूपी स्थिरता लाभलेली आहे.

६) **सर्वमान्य मुद्रा (बोधचिन्ह) :** संयुक्त भांडवली संस्था ही कृत्रिम व्यक्ती असल्यामुळे तिला नैसर्गिक व्यक्तीप्रमाणे स्वाक्षरी करता येत नाही. सर्व महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर, विविध प्रकारच्या करारांवर स्वाक्षरी म्हणून कंपनीची नाममुद्रा (शिक्का) उमटविली जाते.

प्रामुख्याने महत्त्वाच्या दस्तऐवजावर नाममुद्रा (शिक्का) उमटविल्यानंतर दोन संचालक आणि चिटणीस साक्षीदार म्हणून स्वाक्षरी करतात.

७) **मर्यादित जबाबदारी :** संयुक्त भांडवली संस्थेच्या भागधारकाची जबाबदारी ही मर्यादित असते. भागधारकाची जबाबदारी ही त्याने खरेदी केलेल्या भागाच्या दर्शनी मूल्याइतकीच असते. भागधारकाने जर भागावरील संपूर्ण रक्कम कंपनीकडे भरलेली नसेल तर तो देय असलेल्या रकमेसाठी त्याला जबाबदार धरले जाते. परंतु कंपनीने घेतलेल्या कोणत्याही कर्जासाठी अथवा इतर देणी देण्यासाठी भागधारकाला जबाबदार धरले जात नाही.

म्हणजेच कंपनीची देणी देण्यासाठी भागधारकाच्या वैयक्तिक मालमत्तेचा वापर केला जात नाही म्हणून कंपनीच्या भागधारकाची जबाबदारी ही मर्यादित स्वरूपाची आहे.

८) **मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभक्तीकरण :** संयुक्त भांडवली संस्थेत मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभक्तीकरण (फारकत) करण्यात येते. कंपनीचे खरे मालक भागधारक आहेत. परंतु ते कंपनीचा दैनंदिन कारभार पाहू शकत नाहीत कारण :

अ) त्यांची संख्या असंख्य आहे.

ब) ते अनेक ठिकाणी विखुरलेले असतात.

क) भागाच्या हस्तांतरणामुळे भागधारकात सातत्याने बदल होत असतात.

म्हणून कंपनीचे दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी ते आपले प्रतिनिधी निवडतात. या प्रतिनिधींना एकत्रितरित्या 'संचालक मंडळ' असे म्हणतात. संचालक मंडळामार्फत दैनंदिन कामकाज पाहिले जाते. तसेच व्यवसायाबाबतची ध्येय धोरणे ठरवून योग्य निर्णय घेतले जातात.

९) **हस्तांतरक्षम भाग :** सार्वजनिक कंपनीचे भाग मुक्तपणे हस्तांतरण करता येतात. भागधारक आपल्या इच्छेनुसार आपल्या नांवे असलेले भाग विक्री करू शकतात अथवा बक्षीस म्हणूनही देऊ शकतात. भागाची विक्री केल्यानंतर त्याचे सभासदत्व आपोआप संपुष्टात येते. भाग विक्रीसाठी त्याला कंपनीची परवानगी घ्यावी लागत नाही.

परंतु खाजगी कंपनीचे भाग सहजरित्या हस्तांतरीत करता येत नाहीत.

१०) **सभासद संख्या :** कंपनीच्या सभासदांची संख्या ही कायद्याने निश्चित केलेली असते.

कंपनी खाजगी मर्यादित असेल तर किमान दोन (२) आणि कमाल २०० ही सभासद संख्या निश्चित केली आहे. आणि कंपनी सार्वजनिक असेल तर किमान सात (७) आणि कमाल अमर्यादित सभासद संख्या निश्चित करण्यात आलेली आहे.

अशा प्रकारे इतर व्यवसाय संघटनेच्या तुलनेत कंपनीची सभासद संख्या मोठ्या प्रमाणावर असते.

११) **भांडवल :** संयुक्त भांडवली संस्था आम जनतेकडून मोठ्या प्रमाणावर भांडवल जमा करते. प्रामुख्याने हे भांडवल भागाची विक्री करून, कर्जरोखे व बंधपत्राची विक्री करून त्याचप्रमाणे कंपनी सार्वजनिक ठेवी स्वीकारून देखील भांडवल गोळा करते. याचबरोबर बँक आणि वित्तीय पुरवठा करणाऱ्या संस्थाकडून देखील कर्ज रूपाने भांडवलाची उभारणी करते.

थोडक्यात, कंपनीचे भाग असंख्य व्यक्तींकडून खरेदी केले जात असल्यामुळे आपोआपच मोठ्या भांडवलाची उभारणी होण्यास मदत होते.

१२) **सरकारी नियंत्रण :** संयुक्त भांडवली संस्थेची स्थापना कायद्यान्वये झालेली असल्यामुळे तिला आपले कामकाज सरकारच्या धोरणानुसारच करावे लागते. कायद्याने कंपनीची नोंदणी करणे सक्तीचे आहे. तसेच तिला कायद्याच्या सर्व नियमांचे पालन करावे लागते. कायद्यानुसार आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस व्यापारी पत्रक, नफातोटा पत्रक, ताळेबंद व इतर वित्तीय दस्तऐवज तयार करावे लागतात.

त्याचबरोबर कंपनीची सर्व हिशोब पुस्तके अद्यावत ठेवावी लागतात, कारण यांच्या आधारे लेखा पुस्तकाचे लेखापरिक्षण करण्यात येते.

या सर्व बाबींची पूर्तता न केल्यास कंपनीला आर्थिक दंड भरावा लागतो.

छोट्या गुंतवणूकदाराच्या हितासाठी असे नियंत्रण आवश्यक आहे कारण छोटे गुंतवणूकदार स्वत:च्या हिताचे रक्षण करण्यास सक्षम नसतात.

२.३ कंपनीचे प्रकार : कंपनीचे खालील महत्त्वाचे प्रकार आहेत.

कंपनीचे प्रकार

अ — स्थापनेच्या आधारावर
१) वैधानिक कंपनी
२) नोंदणीकृत कंपनी

ब — मालकीच्या आधारावर
१) खाजगी कंपनी
२) सार्वजनिक कंपनी
३) एक व्यक्ती कंपनी

क — जबाबदारीच्या आधारावर
१) खाजगी मर्यादित कंपनी
२) हमीने मर्यादित कंपनी
३) अमर्यादित कंपनी

ड — नियंत्रणाच्या आधारावर
१) धारक कंपनी
२) दुय्यम कंपनी

इ — इतर प्रकार
१) सरकारी कंपनी
२) विदेशी कंपनी
३) निष्क्रिय कंपनी
४) सुचीबद्ध कंपनी
५) लहान (छोटी) कंपनी
६) सहयोगी कंपनी
७) नफ्यासाठी नसलेली कंपनी

अ) स्थापनेच्या आधारावर :

१) **वैधानिक कंपनी :** ज्या कंपनीची स्थापना लोकसभा अथवा विधानसभेत स्वतंत्र कायदा संमत करून केली जाते, त्या कंपनीस वैधानिक कंपनी किंवा विशेष कायद्याने स्थापन केलेली कंपनी म्हणतात.

उदा. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, स्टेट बँक ऑफ इंडिया, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडिया, आयुर्विमा महामंडळ इ.

२) **नोंदणीकृत कंपनी :** ज्या कंपनीची नोंदणी कंपनी कायदा २०१३ किंवा अगोदरच्या कायद्यानुसार झालेली आहे अशी कंपनी होय.

ब) मालकीच्या आधारावर

१) खाजगी कंपनी : कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (६८) नुसार 'खाजगी कंपनी म्हणजे अशी कंपनी की ज्या कंपनीचे वसूल भाग भांडवल नियमावलीद्वारे स्पष्ट केले जाते आणि जिच्या नियमावलीत खालील अटी नमूद केलेल्या असतात –

i) भागधारकांना त्यांचे भाग सहजरित्या हस्तांतर करता येत नाहीत.

ii) खाजगी कंपनीकरिता सभासद संख्या कमीत कमी २ जास्तीत जास्त २०० इतकी कायद्याने निर्धारित केली आहे.

iii) खाजगी कंपनी आपल्या भागाची किंवा प्रतिभूतींची विक्री माहिती पत्रक प्रसिद्ध करून किंवा आम जनतेला आवाहन करून सार्वजनिकरित्या करू शकत नाही.

खाजगी कंपनीसाठी वरील अटींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे. या पैकी जर कोणतीही अट पूर्ण केली नाही तर ती कंपनी सार्वजनिक कंपनी म्हणून समजली जाईल.

खाजगी कंपनीच्या नावाच्या शेवटी 'खाजगी मर्यादित' हा शब्द असणे आवश्यक आहे.

खाजगी कंपनी ही भागांनी मर्यादित किंवा हमीने मर्यादित अथवा अमर्यादित असू शकते.

प्रतिभूती : प्रतिभूती म्हणजे असा दस्तऐवज ज्यामध्ये भाग, कर्जरोखे, बंधपत्र इ. समावेश केला जाते.

२) सार्वजनिक कंपनी : 'कंपनी कायद्याच्या कलम २ (७१) नुसार जी कंपनी खाजगी कंपनी नाही ती सार्वजनिक कंपनी होय.'

सार्वजनिक कंपनीची वैशिष्ट्ये खालील प्रमाणे सांगता येतील.

i) भाग हस्तांतरावर कोणतीही मर्यादा नाही.

ii) कंपनी स्थापनेसाठी किमान सात व्यक्तींची आवश्यकता असते.

iii) सार्वजनिक कंपनीचे किमान वसूल भांडवल नियमावलीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असावे.

iv) ठेवी स्वीकारण्याबाबत कंपनीस कोणत्याही प्रकारचे बंधन नसते.

३) एक व्यक्ती कंपनी : कंपनी कायद्याच्या कलम २ (६२) नुसार एक व्यक्ती कंपनी म्हणजे ज्या कंपनीची सभासद संख्या ही एकच असते. तिला एक व्यक्ती कंपनी असे म्हणतात. ही खाजगी मर्यादित कंपनी सारखीच असते. परंतु तिला खाजगी कंपनीच्या सर्व औपचारिक बाबी पूर्ण करणे आणि त्यांचे पालन करणे बंधनकारक नाही.

जोपर्यंत कायद्यात किंवा नियमात बदल होत नाही तोपर्यंत ती एक व्यक्ती कंपनीच राहते.

एक व्यक्ती कंपनी हा व्यवसाय संघटनेचा चांगला प्रकार आहे. कारण कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीच्या सभासदाची जबाबदारी त्याने गुंतविलेल्या भांडवलाच्या मर्यादेइतकीच मर्यादित स्वरूपाची असते.

एक व्यक्ती कंपनीच्या संचालकाची संख्या ही एक किंवा त्या पेक्षा जास्त असू शकते. तिला वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविण्याची आवश्यकता नसते.

क) जबाबदारीच्या आधारावर :

१) भागांनी मर्यादित कंपनी : हा कंपनीचा सर्वसामान्य प्रकार आहे कलम २ (२२) या नुसार कंपनीच्या सभासदाची जबाबदारी त्याने खरेदी केलेल्या भागाच्या दर्शनी किमती इतकी मर्यादित असते, अशा कंपनीला 'भागानी मर्यादित कंपनी' असे म्हणतात. कंपनीचे अस्तित्व असेपर्यंत जर भागधारकांनी रक्कम पूर्ण भरली नसेल तर ती देण्याची जबाबदारी भागधारकावर असते.

अलीकडील काळात मर्यादित दायित्व असलेल्या (भागानी मर्यादित) सार्वजनिक व खाजगी कंपन्या अधिक लोकप्रिय झालेल्या दिसून येतात.

२) **हमीने मर्यादित कंपनी :** कंपनी कायद्याच्या कलम २ (२१) नुसार कंपनीच्या घटनापत्रकात विसर्जनसमयी बाह्य देणी देण्यासाठी कंपनीची मालमत्ता अपुरी पडल्यास कंपनीचा प्रत्येक सभासद किती रकमेपर्यंत भरपाईची हमी देईल किंवा करेल या बद्दल स्पष्ट उल्लेख केला जातो त्या कंपनीला 'हमीने मर्यादित कंपनी' असे म्हणतात.

अशा प्रकारच्या कंपन्या प्रामुख्याने कला, क्रीडा, सांस्कृतिक, धर्मादाय इत्यादिच्या विकासासाठी स्थापन केल्या जातात. व्यवसाय करून नफा मिळविणे हे तिचे ध्येय नसते.

३) **अमर्यादित कंपनी कलम २ (९२) :** ज्या कंपनीच्या सभासदाची जबाबदारी (देयता) अमर्यादित असते तिला अमर्यादित जबाबदारी असलेली कंपनी असे म्हणतात. व्यावसायिक देणी देण्यासाठी भागधारक पूर्णपणे जबाबदार असतात. या कंपन्या खाजगी, सार्वजनिक अथवा एक व्यक्ती कंपनी असू शकतात.

अशा कंपन्या दुर्मीळ स्वरूपात स्थापन झालेल्या आढळून येतात.

ड) नियंत्रणाच्या आधारावर – (भाग धारणेच्या आधारावर) :

१) **धारक कंपनी – कलम २ (४६) :** जेव्हा एक कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे ५०% पेक्षा जास्त भाग खरेदी करून दुसऱ्या कंपनीवर नियंत्रण प्रस्थापित करते. असे नियंत्रण करणारी कंपनी म्हणजे 'धारक कंपनी' होय.

२) **दुय्यम कंपनी – कलम २ (८७) :** ज्या कंपनीवर धारक कंपनीचे नियंत्रण असते अशी कंपनी म्हणजे दुय्यम कंपनी होय. या कंपनीचे ५०% पेक्षा जास्त भाग भांडवल धारक कंपनीने खरेदी (धारण) केलेले असतात किंवा अशी कंपनी जिला सर्व संचालकांची अथवा बहुतांश संचालकांची नियुक्ती अथवा बडतर्फी करता येते.

इ) इतर प्रकार :

१) **सरकारी कंपनी (कलम २ (४५)) :** कलम २ (४५) नुसार सरकारी कंपनी म्हणजे अशी कंपनी जिचे ५१% पेक्षा जास्त वसूल भाग भांडवल खालीलप्रमाणे धारण केलेले असते.

i) केंद्र सरकार किंवा

ii) राज्य सरकार किंवा

iii) अंशत: केंद्र सरकार आणि अंशत: राज्य सरकार किंवा राज्य सरकारे किंवा

iv) सरकारी कंपनीची दुय्यम कंपनी

सरकारी कंपनी ही खाजगी अथवा सार्वजनिक कंपनी असू शकते. या कंपनीची नोंदणी ही कंपनी कायदा २०१३ नुसार करणे बंधनकारक आहे.

सरकारी कंपन्यांची खालील उदाहरणे देता येतील –

उदा. हिंन्दुस्थान मशीन टूल्स लिमिटेड, स्टील ॲथॉरीटी ऑफ इंडिया लिमिटेड, भारत हेवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड, कोल इंडिया लिमिटेड, नॅचरल ऑईल ॲण्ड गॅस कार्पोरेशन लि. इ.

२) **विदेशी कंपनी (कलम २ (४२)) :** विदेशी कंपनी म्हणजे अशी कंपनी की जिची नोंदणी ही भारताबाहेर झालेली आहे. परंतु तिचा व्यवसाय मात्र भारतात सुरू आहे अशी कंपनी होय.

यात पुढील प्रकारच्या कंपन्यांचा समावेश होतो : उदा. नेसले इंडिया लि., बाटा इंडिया लि., वर्लपूल कॉर्पोरेशन लि. इ.

३) **निष्क्रिय कंपनी :** ज्या कंपनीची नोंदणी भविष्यकालीन प्रकल्पासाठी केली जाते किंवा व्यवसाय करत नसेल किंवा मागील दोन वर्षांपासून लेखा पुस्तके आणि ताळेबंद तयार करत नसेल, तसेच वार्षिक विवरण पत्रक तयार करत नसेल तर अशी कंपनी निष्क्रिय कंपनी म्हणून घोषित केली जाऊ शकते.

४) सूचीबद्ध कंपनी (कलम २ (५२)) : ज्या कंपनीने आपल्या भागाची नोंद मान्यता प्राप्त भाग बाजारात केलेली आहे अशी कंपनी म्हणजे सूचीबद्ध कंपनी होय. अशी कंपनी सार्वजनिक मर्यादित कंपनी असू शकते. जेव्हा कंपनी भाग विक्रीस काढते त्यावेळी देशातील एका किंवा अनेक मान्यताप्राप्त भाग बाजारात विक्रीस काढलेल्या भागांची नोंदणी करते.

भाग बाजारात नोंदणी केलेल्या कंपन्यांना कंपनी कायदा व भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाने (सेबी) घालून दिलेली सर्व मार्गदर्शक तत्त्वे व तरतुदींचे पालन करावे लागते.

भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी Securities and Exchange Board of India - SEBI) : भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ प्रतिभूतींमध्ये गुंतवणूक करणाऱ्या गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करते. भाग बाजारावर नियंत्रण ठेवणारी ही संस्था आहे.

५) लहान / छोटी कंपनी : कंपनी कायद्याच्या कलम २ (८५) नुसार लहान कंपनी म्हणजे जी सार्वजनिक कंपनीपेक्षा वेगळी आहे आणि

i) जिचे वसूल भाग भांडवल ५० लाख रुपये किंवा त्यापेक्षा जास्त निर्धारित रकमेपेक्षा जास्त नसेल किंवा

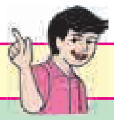
ii) तिच्या शेवटच्या नफा तोटा खात्यानुसार वार्षिक उलाढाल ही रु. दोन कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त निर्धारित रकमेपेक्षा अधिक नसेल.

लहान कंपनीमध्ये एक व्यक्ती कंपनी, खाजगी कंपनी किंवा सार्वजनिक कंपन्यांशिवाय इतर कंपन्यांचा समावेश होतो.

६) सहयोगी कंपनी (कलम २ (६)) : सहयोगी कंपनी म्हणजे अशी कंपनी की ज्या कंपनीवर दुसऱ्या कंपनीचे नियंत्रण असते. जे नियंत्रण दुय्यम कंपनीच्या नियंत्रणापेक्षा कमी असते.

सहयोगी कंपनीवर दुसऱ्या कंपनीचा महत्त्वपूर्ण प्रभाव असतो म्हणजे एकूण भाग भांडवलाच्या किमान २०% पेक्षा जास्त भांडवल धारण केलेले असते किंवा करारानुसार व्यावसायिक निर्णयांवर नियंत्रण असते.

७) नफ्यासाठी नसलेली कंपनी : कलम ८ नुसार अशा कंपन्या नोंदविलेल्या असतात.



कृती :

खालील कंपन्यांचे प्रकार ओळखा.

१) बजाज ऑटो लिमिटेड २) कोल इंडिया लि. ३) मायक्रोसॉफ्ट इंडिया ४) किर्लोस्कर ग्रुप

२.४ फरक : खाजगी कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी कंपनी	सार्वजनिक कंपनी
१)	व्याख्या	खाजगी कंपनी म्हणजे अशी कंपनी की जिच्या नियमावलीनुसार कंपनीचे भाग असल्यास त्यांच्या हस्तांतरावर निर्बंध असतात. तिची सभासद संख्या २०० पर्यंत मर्यादित असते.	सार्वजनिक कंपनी म्हणजे जी कंपनी खाजगी नाही अशी कंपनी होय.
२)	सभासद संख्या	खाजगी कंपनीची किमान दोन (२) व कमाल दोनशे (२००) सभासद संख्या.	कमीत कमी सात (७) आणि जास्तीत जास्त अमर्यादित सभासद संख्या.
३)	संचालक संख्या	खाजगी कंपनीसाठी कमीत कमी दोन (२) संचालक असले पाहिजेत.	सार्वजनिक कंपनीमध्ये कमीत कमी तीन (३) संचालक आवश्यक आहेत.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	खाजगी कंपनी	सार्वजनिक कंपनी
४)	भागाचे हस्तांतर	खाजगी कंपनीचे भाग मुक्तपणे हस्तांतर करता येत नाहीत.	सार्वजनिक कंपनीचे भाग हे मुक्तपणे हस्तांतर केले जाऊ शकतात.
५)	माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे	माहितीपत्रक प्रसिद्ध करता येत नाही.	माहिती पत्रक प्रसिद्ध करून भाग विक्रीस काढता येतात.
६)	नावाचा शेवट	खाजगी कंपनीच्या नावाच्या शेवटी 'खाजगी मर्यादित' शब्द लावणे आवश्यक आहे.	सार्वजनिक कंपनीच्या नावाच्या शेवटी 'मर्यादित' शब्द लावणे आवश्यक आहे.

तुलनात्मक अभ्यास (फरक)

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	एकल व्यापारी संस्था	संयुक्त हिंदू कुटुंब व्यवसाय	भागीदारी व्यवसाय	संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी/प्रमंडळ)	सहकारी संस्था
१)	अर्थ	या व्यवसाय संघटनेत मालकी, व्यवस्थापन व नियंत्रण एकाच व्यक्तीकडे असते.	या व्यवसाय संघटनेत व्यवसायाची मालकी कुटुंबातील सर्व सदस्यांची असते.	या व्यवसाय संघटनेत व्यवसायाची मालकी कमीत कमी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची सामूहिक असते.	कंपनी ही एक नोंदणीकृत संघटना आहे तिची नोंदणी केल्या नंतरच अस्तित्वात येते. ती कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती आहे.	स्वेच्छेने आणि समानतेच्या भावनेने समाजातील व्यक्तीने एकत्र येऊन निर्माण केलेली संघटना आहे. मुख्य हेतू सभासदांना सेवा पुरविणे हा असतो.
२)	नोंदणी	नोंदणीची आवश्यकता नाही.	नोंदणीची आवश्यकता नाही.	नोंदणीची गरज नाही परंतु महाराष्ट्र राज्यात नोंदणी सक्तीची आहे.	कंपनी कायद्याने नोंदणी सक्तीची केली आहे.	सहकारी कायद्यानुसार नोंदणी सक्तीची आहे.
३)	सभासद संख्या	कमीत कमी आणि जास्तीत जास्त एक.	किमान व कमाल सभासद संख्येवर कोणती ही मर्यादा नाही.	कमीत कमी दोन जास्तीत जास्त पन्नास सर्वसाधारण व्यवसायासाठी.	खाजगी कंपनीसाठी कमीत कमी दोन, जास्तीत जास्त २०० (दोनशे). सार्वजनिक कंपनीसाठी कमीत कमी सात आणि कमाल अमर्यादित.	किमान दहा आणि कमाल अमर्यादित.
४)	जबाबदारी	अमर्यादित जबाबदारी.	कर्त्याची जबाबदारी अमर्यादित व सहकर्त्याची जबाबदारी मर्यादित असते.	भागीदारांची व्यक्तिगत व सामूहिकरित्या जबाबदारी अमर्यादित असते.	सभासदाची (भागधारक) जबाबदारी मर्यादित असते.	सहकारी संस्थेच्या सभासदाची जबाबदारी मर्यादित असते.

अ. क्र.	फरकाचा मुद्दा	एकल व्यापारी संस्था	संयुक्त हिंदू कुटुंब व्यवसाय	भागीदारी व्यवसाय	संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी/प्रमंडळ)	सहकारी संस्था
५)	स्थिरता	व्यवसायात मालकाचा मृत्यू अथवा दिवाळखोरीमुळे व्यवसाय बंद होऊ शकतो.	कुटुंबातील सदस्यांच्या दिवाळखोरीमुळे किंवा त्यांच्या मृत्यूमुळे व्यवसाय बंद होतो.	भागीदाराचा मृत्यू दिवाळखोरी, वेडेपणा इ. मुळे व्यवसाय बंद होऊ शकतो.	व्यवसायाला स्थिरता लाभलेली आहे.	व्यवसायाला स्थिरता प्राप्त झाली आहे.
६)	भांडवल	या व्यवसाय संघटनेला भांडवल कमी लागते.	इतर व्यवसायाच्या तुलनेत कमी भांडवलाची आवश्यकता भासते.	एकल व्यापारी संघटन व संयुक्त कुटुंब पद्धतीपेक्षा जास्त आणि संयुक्त भांडवली संस्था व सहकारी संस्था यांच्या पेक्षा कमी भांडवलाची गरज भासते.	मोठ्या भांडवलाची गरज भासते.	सहकारी संस्थेला एकल व्यापारी संघटन, संयुक्त हिंदू कुटुंब व्यवसाय आणि भागीदारी संस्था यांच्या तुलनेत जास्त भांडवल आणि कंपनीच्या तुलनेत कमी भांडवल लागते.
७)	गोपनीयता	व्यवसायात जास्तीत जास्त गोपनीयता राखली जाते.	गोपनीयता राखली जाते.	व्यवसाया बाबत गोपनीयता राखण्याची जबाबदारी प्रत्येक भागीदाराची असते.	व्यवसायात गोपनीयता राखली जात नाही. (कमी गोपनीयता)	व्यवसायाची गोपनीयता राखली जात नाही. (कमी गोपनीयता)
८)	व्यव-स्थापन	एकल व्यापारी संघटनेत एकट्या व्यक्तीचे व्यवस्थापन असते.	कुटुंब प्रमुखाचे (कर्ता) व्यवसायावर संपूर्ण नियंत्रण व व्यवस्थापन असते.	व्यवस्थापनात सर्व भागीदार सहभागी होतात.	कंपनीचे व्यवस्थापन हे संचालक मंडळाद्वारे केले जाते. व्यवस्थापनाबाबतचे सर्व निर्णय ते घेतात.	सहकारी संस्थेचा दैनंदिन कारभार (व्यवस्थापन) कार्यकारी समिती-मार्फत चालविला जातो.
९)	सरकारी नियंत्रण	एकल व्यापारी संघटनेवर कमीत कमी सरकारी निर्बंध (बंधने) असतात.	सरकारची कमीत कमी बंधने आहेत.	भागीदारी कायद्याने बंधने घातली आहेत परंतु ती मर्यादित स्वरूपाची आहेत. नियंत्रण मर्यादित.	सरकारने अनेक कायदेशीर बंधने घालून दिलेली आहेत, त्यांचे पालन करणे आवश्यक आहे. कडक नियंत्रण.	सहकारी संस्थेला देखील सरकारने अनेक कायदेशीर बंधने घातली आहेत. कडक नियंत्रण.

सारांश

विविध व्यावसायिक संघटना :

१) एकल व्यापारी संस्था

२) संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था/व्यवसाय

३) भागीदारी संस्था

४) मर्यादित दायित्व असलेली भागीदारी संस्था

५) संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी)

६) सहकारी संस्था

अ) संयुक्त भांडवली संस्था : संयुक्त भांडवली संस्था ही नोंदणीकृत संस्था असून कायद्याने तिला कृत्रिम व्यक्तीचा दर्जा दिला आहे. ती कायद्याची सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून अस्तित्वात आलेली असते. ती आपल्या बोधचिन्हाचा (शिक्का) महत्त्वाच्या कागदपत्रावर सही म्हणून वापर करू शकते. सर्वसाधारणपणे कंपनीचे भाग हे हस्तांतरणीय असतात.

संयुक्त भांडवली संस्था हा व्यवसाय संघटनेचा उत्तम प्रकार आहे. औद्योगिक क्रांतीनंतर (१७६०) या व्यवसाय संघटनेचा विकास झपाट्याने झाला.

कंपनीचे प्रकार :

अ) स्थापनेच्या आधारावर :

१) वैधानिक कंपनी   २) नोंदणीकृत कंपनी

ब) मालकीच्या आधारावर :

१) खाजगी कंपनी   २) सार्वजनिक कंपनी   ३) एक व्यक्ती कंपनी

क) जबाबदारीच्या आधारावर :

१) भागानी मर्यादित कंपनी   २) हमीने मर्यादित कंपनी   ३) अमर्यादित कंपनी

ड) नियंत्रणाच्या आधारावर :

१) धारक कंपनी   २) दुय्यम/सहायक कंपनी

इ) इतर प्रकार :

१) सरकारी कंपनी   २) विदेशी कंपनी   ३) निष्क्रिय कंपनी

४) सुचिबद्ध कंपनी   ५) लहान कंपनी   ६) सहयोगी कंपनी

७) नफ्यासाठी नसलेली कंपनी

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. एकल व्यापारी संघटनेत व्यवसायाची मालकी ………………… व्यक्तींकडे असते.

(अ) एक   (ब) दोन   (क) पाच

२. संयुक्त हिंदू कुटुंब पद्धतीमध्ये प्रमुखास ………………… म्हणतात.

(अ) मालक   (ब) संचालक   (क) कर्ता

३. भारतात भागीदारी कायदा इ.स. …………………… मध्ये संमत झाला.

(अ) १९२३   (ब) १९३२   (क) १९५६

४. एकत्र हिंदू कुटुंबातील इतर सदस्यांना ………………… म्हटले जाते.

(अ) कर्ता (ब) भागीदार (क) सहकर्ते

५. सार्वजनिक कंपनीच्या भागधारकाची जबाबदारी ………………… असते.

(अ) मर्यादित (ब) अमर्यादित (क) वैयक्तिक व सामूहिक

६. सहकारी संस्थेत किमान सभासद संख्या ………………… असते.

(अ) १० (ब) २० (क) ५०

७. कंपनीचे दैनंदिन व्यवस्थापन पाहण्यासाठी ………………… ची निवड भागधारकाचे प्रतिनिधी म्हणून केली जाते.

(अ) चिटणीस (ब) संचालक (क) अंकेक्षक

८. स्टेट बँक ऑफ इंडिया हे ………………… कंपनीचे उदाहरण आहे.

(अ) चार्टर्ड (ब) वैधानिक (क) विदेशी

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

१.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) एकल व्यापारी संस्था	१) १९३२
ब) संयुक्त हिंदू कुटुंब व्यवसाय	२) भागीदार
क) भागीदारी कायदा	३) कृत्रिम व्यक्ती
ड) संयुक्त भांडवली संस्था	४) १९२३
इ) सहकारी संस्था	५) कर्ता
	६) नैसर्गिक व्यक्ती
	७) एकट्याची मालकी
	८) समान मताधिकारी
	९) अनेक व्यक्तींची मालकी
	१०) कमीत कमी ९ (नऊ) सभासद

२.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) खाजगी कंपनी	१) ५१% भाग भांडवल सरकारी असते.
ब) सार्वजनिक कंपनी	२) बँक ऑफ इंग्लंड
क) सरकारी कंपनी	३) जास्तीत जास्त २०० सभासद
ड) वैधानिक कंपनी	४) कमीत कमी ७ सभासद
इ) मर्यादित दायित्व भागीदारी	५) जास्तीत जास्त १०० सभासद
	६) कमीत कमी ५ भागीदार
	७) ४०% भाग भांडवल
	८) कमीत कमी ५ सभासद
	९) आयुर्विमा महामंडळ
	१०) कमीत कमी २ भागीदार

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. व्यवसायाची मालकी, व्यवस्थापन, नियंत्रण एकाच व्यक्तीकडे असणारा व्यवसाय संघटन प्रकार.
२. संयुक्त हिंदू कुटुंबातील वरिष्ठ व्यक्ती.
३. संयुक्त हिंदू कुटुंबातील सदस्य.
४. कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती.
५. भागीदारीचा करार करणाऱ्या व्यक्ती.
६. संयुक्त भांडवली संस्थेचे भाग विकत घेणारी व्यक्ती.
७. संयुक्त भांडवली संस्थेची अधिकृत स्वाक्षरी.
८. लोकसभा अथवा विधानसभेच्या विशेष कायद्यान्वये स्थापन केलेली कंपनी.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. संयुक्त भांडवली संस्था ही अनेक व्यक्तींची ऐच्छीक संघटना आहे.
२. कंपनी हा व्यवसाय संघटनेचा औपचारिक प्रकार आहे.
३. कंपनीची नोंदणी करणे सक्तीचे आहे.
४. संयुक्त भांडवली संस्था ही नैसर्गिक व्यक्ती आहे.
५. संयुक्त भांडवली संस्थेस स्वत:चे कायदेशीर अस्तित्व नाही.
६. सार्वजनिक कंपनीच्या भागधारकाची जबाबदारी मर्यादित असते.
७. कंपनीस दिर्घकाळ टिकणारे सातत्यपूर्ण आयुष्य आहे.
८. संयुक्त भांडवली संस्थेमध्ये मालकी व व्यवस्थापन वेगळे नाही.
९. संचालक मंडळ कंपनीचे व्यवस्थापन पाहते.

प्रश्न १ इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. कंपनीची स्थापना कायद्यानुसार होत असल्यामुळे तिला .... असे म्हणतात.
२. ज्या कंपनीची नोंदणी स्वतंत्र कायदा संमत करून केली जाते त्या कंपनीस .... म्हणतात.
३. ज्या कंपनीच्या सभासदांची संख्या ही एकच असते तिला .... म्हणतात.
४. सूचीबद्ध कंपनीने कंपनी कायद्यातील तरतुदींचे आणि .... च्या मार्गदर्शन तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे.

प्रश्न १ फ) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. खाजगी कंपनी	__________
२. सार्वजनिक कंपनी	__________
३. __________	सभासदाची अमर्यादित देयता
४. भारताबाहेर नोंदविलेली	__________

(विदेशी कंपनी, कमीत कमी ७ सभासद, जास्तीत जास्त २०० सभासद, अमर्यादित कंपनी)

प्रश्न १ ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. एक व्यक्ती कंपनीच्या स्थापनेसाठी किती सभासदांची आवश्यकता असते?

२. धारक कंपनी म्हणजे काय?

३. विदेशी कंपनी म्हणजे काय?

प्रश्न १ ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. वैधानिक कंपनीची नोंदणी कंपनी कायद्यांतर्गत केली जाते.

२. दुय्यम कंपनी दुसऱ्या कंपनीचे अर्ध्यापेक्षा (५०%) जास्त भाग भांडवल धारण करते.

३. खाजगी कंपनीसाठी कमीत कमी ७ (सात) सभासद असलेच पाहिजेत.

४. सार्वजनिक कंपनीत जास्तीत जास्त २०० सभासद असू शकतात.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. निष्क्रिय कंपनी

२. धारक कंपनी

३. विदेशी कंपनी

४. हमीने मर्यादित कंपनी

५. सहयोगी कंपनी

६. मर्यादित दायित्व

७. चिरंतन अस्तित्व

८. सूचीबद्ध कंपनी

९. एक व्यक्ती कंपनी

१०. सरकारी कंपनी

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. दोन व्यक्तींनी (प्रवर्तक) एकत्र येऊन १८ जानेवारी, २०१८ रोजी सुपर ड्रिंक्स् प्रा. लि. ची नोंदणी केली. ३१ मार्च, २०१९ रोजी कंपनीचे १०० भागधारक आहेत.

अ) कंपनीच्या भागधारकांची जास्तीत जास्त संख्या किती असू शकेल?

ब) कंपनी आम जनतेला भाग खरेदीसाठी आवाहन करू शकते कां?

क) कंपनीचे भागधारक आपले भाग विक्री करू शकतात का?

२. काली व्ही एफ एक्स लि. ची १ जानेवारी, २०१९ रोजी सार्वजनिक कंपनी म्हणून नोंदणी केली.

अ) कंपनीच्या भागधारकांची कमीत कमी संख्या किती असेल?

ब) कंपनीचे भागधारक आपले भाग त्रयस्थ व्यक्तीस विक्री करू शकतात कां?

क) कंपनीच्या भागधारकांची जास्तीत संख्या किती असू शकेल?

३. सनसेट प्रिंटर्स प्रा. लि. कंपनीची स्थापना ५ डिसेंबर, २०१५ रोजी कंपनी कायदा २०१३ अन्वये करण्यात आली. मि. मनोज हा एकटाच सभासद असून घटना पत्रक व नियमावलीमध्ये एकच सभासद नोंदविला आहे.

अ) सदर कंपनी एक व्यक्ती कंपनी आहे का?

ब) मनोजची जबाबदारी ही मर्यादित की अमर्यादित असेल?

क) मनोजची दिवाळखोरी, वेडेपणा, मृत्यू इ. कारणांमुळे कंपनीचे विसर्जन होऊ शकते का?

४. १ जानेवारी २०१८ रोजी मि. जॉनने टीआयपीएस पेंट लि. चे १०० भाग खरेदी केले. सदर भागाची दर्शनी किंमत प्रत्येकी रु. १० आहे. मि. जॉनने भागाची संपूर्ण रक्कम रु. १००० भरणा केली. डिसेंबर २०१८ मध्ये कंपनीला रु. १० कोटीचा तोटा झाला.

अ) कंपनी मि. जॉन कडून तोट्याच्या रकमेची मागणी करू शकते का?

ब) कंपनीचे कोणते वैशिष्ट्य या उदाहरणात दिसून येते?

क) कंपनीचे सदर वैशिष्ट्य थोडक्यात लिहा.

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. एकल व्यापारी संस्था आणि संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था.

२. एकल व्यापारी संस्था आणि भागीदारी संस्था.

३. भागीदारी संस्था आणि संयुक्त भांडवली संस्था.

४. संयुक्त भांडवली संस्था आणि सहकारी संस्था.

५. खाजगी कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी.

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. मर्यादित दायित्व असलेली भागीदारी आणि भागीदारी संस्था यांच्यातील फरक लिहा.

२. जबाबदारीच्या आधारावर कंपन्यांचे विविध प्रकार लिहा.

३. धारक आणि दुय्यम कंपनी म्हणजे काय?

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. संयुक्त भांडवली संस्थेची नोंदणी करणे सक्तीचे आहे.

२. संयुक्त भांडवली संस्था ही कृत्रिम व्यक्ती समजली जाते.

३. कंपनीच्या भागधारकाची जबाबदारी मर्यादित असते.

४. कंपनीची मालकी आणि व्यवस्थापन हे स्वतंत्र असते.

५. संयुक्त भांडवली संस्था मोठ्या भांडवलाची उभारणी जनतेकडून करू शकते.

६. संयुक्त भांडवली संस्थेवर सरकारी नियंत्रण आणि देखरेख असते.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. एकल व्यापारी संस्थेची वैशिष्ट्ये लिहा.

२. संयुक्त हिंदू कुटुंब संस्था म्हणजे काय? वैशिष्ट्ये लिहा.

३. भागीदारी संस्थेची वैशिष्ट्ये लिहा.

४. सहकारी संस्था म्हणजे काय? तिची वैशिष्ट्ये लिहा.

५. मर्यादित जबाबदारी असलेल्या भागीदारी संस्थेची वैशिष्ट्ये लिहा.

६. संयुक्त स्कंध प्रमंडळाचा अर्थ सांगून वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा?

७. प्रमंडळाची व्याख्या देऊन जबाबदारीच्या आधारावर प्रकार स्पष्ट करा.

८. कंपनीचे कोणतेही चार प्रकार स्पष्ट करा.

३ कंपनीची स्थापना

३.१ कंपनी स्थापनेतील अवस्था
- ३.१.१ प्रवर्तन
- ३.१.२ कंपनीची नोंदणी
- ३.१.३ व्यवसाय प्रारंभ

प्रस्तावना :

कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती आहे. कंपनी अस्तित्वात येण्यासाठी कंपनी कायदा २०१३ च्या कायदेशीर तरतुदीची पूर्तता करावी लागते.

कंपनीची स्थापना म्हणजे कंपनीची नोंदणी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे करणे. कंपनीची नोंदणी त्या राज्यामधील नोंदणी अधिकाऱ्याकडे केली जाते.

> नोंदणी अधिकारी : कंपनी कायद्यानुसार कंपनीची नोंदणी करणारा अधिकारी.

किमान प्रवर्तक संख्येनुसार कंपनीचे प्रकार :

कंपनीच्या स्थापनेत पुढाकार घेणाऱ्या व्यक्तीस प्रवर्तक असे म्हणतात.

कंपनी कायदा २०१३ (३) प्रमाणे किमान प्रवर्तक संख्येनुसार कंपनीचे तीन प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :

प्रवर्तकांच्या किमान संख्येवर आधारित कंपन्या

- सार्वजनिक कंपनी (किमान ७ प्रवर्तक/सभासद)
- खाजगी कंपनी (किमान २ प्रवर्तक/सभासद)
- एक व्यक्ती कंपनी (किमान १ प्रवर्तक/सभासद)

❑ कंपनीच्या भांडवल संरचनेवर आधारित नोंदणीकृत कलम ३ (२) नुसार पुढीलप्रमाणे :

अ) भागाने मर्यादित कंपनी : अशा प्रकारच्या कंपन्यांमध्ये भाग विक्री करून भांडवल उभारणी केली जाते. भागधारकाची जबाबदारी मर्यादित असते त्यांनी खरेदी केलेल्या भागाच्या न भरलेल्या रकमेपर्यंत भागधारकाची जबाबदारी असते.

ब) हमीने मर्यादित कंपन्या : अशा प्रकारच्या कंपन्यांमध्ये सभासदाने ठरावीक रक्कम कंपनीच्या विसर्जनावेळी देण्याची हमी दिलेली असते.

क) अमर्यादित कंपनी : अशा प्रकारच्या कंपन्यांमध्ये सभासदांची जबाबदारी ही अमर्यादित असते. सभासद कंपनी विसर्जनाचे वेळी सर्व कंपनीची देणी देण्यासंबंधी जबाबदार असतो.

३.१ कंपनी स्थापनेतील अवस्था :

कंपनी स्थापनेतील अवस्था खालीलप्रमाणे :

अ) प्रवर्तन

ब) कंपनीची नोंदणी

क) व्यवसाय प्रारंभ

कंपनी कायदा २०१३ (कलम ३ (१)) नुसार कंपनी स्थापनेतील अटी व तरतुदी पुढीलप्रमाणे :

i) कंपनी कोणत्याही कायदेशीर हेतूसाठी स्थापन केली पाहिजे.

ii) सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान ७ प्रवर्तक आवश्यक असतात. खाजगी कंपनीसाठी किमान २ तर एक व्यक्ती कंपनीसाठी एका सभासदाची आवश्यकता असते.

iii) सर्व प्रवर्तकांची नावे घटनापत्रकात सभासद म्हणून नमूद केलेली असावीत.

iv) प्रवर्तकाने कंपनीच्या नोंदणी संदर्भात कंपनी कायदा २०१३ च्या सर्व तरतुदींचे पालन केले पाहिजे.

घटनापत्रक : घटनापत्रक हा असा दस्तऐवज आहे ज्यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्दिष्टे लिहिलेली असतात.

कंपनी स्थापनेतील विविध अवस्था अभ्यासू.

३.१.१ प्रवर्तन अवस्था :

प्रवर्तन म्हणजे कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीनुसार कंपनी स्थापनेसाठी आवश्यक टप्पे पूर्ण करणे.

प्रवर्तक – अर्थ : कंपनी प्रवर्तनाची म्हणजेच कंपनी स्थापनेची प्रक्रिया करणाऱ्या व्यक्तीस प्रवर्तक असे म्हणतात. व्यक्ती, भागीदारी संस्था, कंपनी, मंडळ, संघ हे प्रवर्तक असू शकतात.

संघ (Syndicate) : एका समान हेतूने एकत्र आलेल्या व्यक्तीचा समूह किंवा संस्था यांचा गट.

कंपनी कायदा २०१३ : कलम २ (६९) नुसार प्रवर्तकाची व्याख्या : प्रवर्तक म्हणजे अशी व्यक्ती –

१) ज्या व्यक्तीचे नाव कंपनीच्या माहितीपत्रकात तसेच वार्षिक विवरणपत्रात दिलेले असते किंवा

माहितीपत्रक : माहितीपत्रक म्हणजे सूचना, परिपत्रक किंवा अशा प्रकारचा दस्तऐवज की ज्याद्वारे लोकांना कंपनीचे भाग घेण्याचे आवाहन केले जाते.

वार्षिक विवरणपत्र : कंपनीद्वारे तयार केलेले असे पत्रक जी ज्यामध्ये कंपनीची मालकी, आर्थिक स्थिती इ. बाबत माहिती असते व नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल केले जाते.

२) ज्या व्यक्तीचे कंपनीचा संचालक/भागधारक या नात्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या कंपनीच्या कामकाजावर नियंत्रण असते किंवा

३) ज्याच्या सल्ला व सूचनेनुसार संचालक मंडळ काम करीत असतात.

तथापि, जी व्यक्ती व्यावसायिक क्षमतेत प्रवर्तकास सहाय्य करते अशा व्यक्ती (उदा. वकील, चार्टर्ड अकौंटंट इ.) प्रवर्तक समजल्या जात नाहीत.

प्रवर्तकाची भूमिका :

i) प्रवर्तक ही अशी व्यक्ती आहे की जी व्यवसाय करण्याची कल्पना करते.

ii) प्रवर्तक व्यवसायाचा उद्देश, लागणारे भांडवल, व्यवसायाचे स्वरूप इ. बाबी ठरवितात.

iii) प्रवर्तक कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक घटनापत्रक व नियमावली तयार करून घेतात.

iv) इच्छुक गुंतवणूकदारांना भांडवल उभारणीत सहभागी करून घेतात.

v) प्रवर्तक हे कंपनीचे प्रथम संचालक म्हणून काम करतात आणि घटनापत्रक व नियमावलीप्रमाणे कंपनीचे प्रथम गुंतवणूकदार असतात.

vi) प्रवर्तक प्रस्तावित कंपनीच्या वतीने तृतीय पक्षाबरोबर करार करू शकतात त्यास 'नोंदणीपूर्व करार' किंवा 'प्राथमिक करार' असे म्हणतात. उदा. घटनापत्रक व नियमावली तयार करून छपाई करून घेणे, कंपनीसाठी लागणारी जागा खरेदी करणे इ.

vii) प्रवर्तकांची कंपनीप्रती 'विश्वस्त कर्तव्ये' असतात. प्रस्तावित कंपनीच्या हितसंबंधाचे रक्षण करणे, स्वहिताचा विचार न करता कंपनीचा विश्वस्त म्हणून काम करणे. प्रस्तावित कंपनीच्या वतीने व्यवहार करताना प्रवर्तक गुप्त लाभ घेऊ शकत नाहीत.

विश्वस्त कर्तव्य : दुसऱ्या व्यक्तीने सोपविलेले कार्य विश्वासाने, प्रामाणिकपणे व नि:स्वार्थीपणे करणे.

कंपनीच्या नोंदणीनंतर, प्रवर्तकांना त्यांनी कंपनीच्या प्रवर्तनासाठी केलेल्या खर्चाची परतफेड केली जाते. कंपनीच्या नोंदणीनंतर लगेचच संचालक मंडळ कंपनीच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी स्वीकारते.

कंपनीच्या प्रवर्तनातील टप्पे :

व्यवसायातील विविध संधींचा शोध घेणे.
↓
आर्थिक नियोजन करणे.
↓
घटनापत्रक व नियमावली मसुदे तयार करणे.
↓
प्राथमिक करार करणे.
↓
प्रथम संचालकांची नेमणूक करणे.

१) **व्यवसायातील विविध संधींचा शोध घेणे :** प्रवर्तक नेहमीच नवीन व्यावसायिक संधीच्या शोधात असतात. ही संधी निवडताना ते व्यवसायाची व्याप्ती, बाजारपेठेतील स्थान, उत्पादन घटकांची उपलब्धता, उपयुक्तता इत्यादी बाबींचा विचार करून त्यानुसार व्यवसाय आराखडा तयार करतात.

२) **आर्थिक नियोजन करणे :** ठरविलेल्या व्यवसायाचे स्वरूप व प्रमाण लक्षात घेऊन आर्थिक नियोजन करतात. आर्थिक नियोजनात भांडवलाची रक्कम, भांडवल उभारणीचे स्रोत यांवर विचार केला जातो.

३) **घटनापत्रक व नियमावली मसुदे तयार करणे :** कंपनीच्या नोंदणीसाठी आवश्यक असणारे दोन महत्त्वाचे दस्तऐवज घटनापत्रक व नियमावलीचे मसुदे तयार केले जातात. सदर दस्तऐवज कंपनी नोंदणी अर्जासोबत कंपनी नोंदणी कार्यालयात सादर करावे लागतात.

४) **प्राथमिक करार करणे :** प्रस्तावित कंपनीच्या वतीने प्रवर्तकांमार्फत प्रारंभिक महत्त्वाचे करार केले जातात. यामुळे कंपनीच्या नोंदणीनंतर कंपनी लगेचच पुढील व्यवसाय कार्यास सुरुवात करू शकते.

५) **प्रथम संचालकांची नेमणूक :** प्रवर्तक प्रथम संचालकांची नेमणूक करतात. नोंदणीनंतर प्रथम संचालक व्यवस्थापनाचा कार्यभार आपल्या हाती घेतात. प्रवर्तक बरेचदा कंपनीचे प्रथम संचालक म्हणून स्वत:चे नामांकन करतात.

३.१.२ कंपनीची नोंदणी अवस्था :

व्यवसायाचे स्वरूप, उद्देश व आवश्यक भांडवल यावर प्रवर्तक कोणत्या प्रकारची कंपनी स्थापन करावयाची ते ठरवतात. उदा. खाजगी कंपनी, सार्वजनिक कंपनी.

कंपनीच्या नोंदणीतील टप्पे :

डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळविणे. (DSC)

↓

डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र एमसीए (MCA) कडे नोंदविणे.

↓

संचालक ओळख क्रमांक मिळविणे. (DIN)

↓

कंपनीचे नाव आरक्षित करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.

↓

घटनापत्रक व नियमावली अंतिम स्वरूप देणे

↓

घटनापत्रक व नियमावलीवरील सही, मुद्रांक, दिनांक

↓

कंपनी नोंदणीसाठीची इतर महत्त्वाची कागदपत्रे तयार करणे

↓

पत्त्यासंबंधी सूचना

↓

वैधानिक घोषणापत्र

↓

कंपनी नोंदणीसाठीचा प्रस्ताव व दस्तऐवज सादर करणे.

↓

नोंदणी प्रमाणपत्र मिळणे.

१) डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (DSC) मिळविणे : इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने सादर केल्या जाणाऱ्या कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार असणाऱ्या व्यक्तींसाठी डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र घ्यावे लागते. डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्रासाठी प्रवर्तक व कंपनीचे प्रस्तावित पहिले संचालक यांना प्रमाणित अधिकाऱ्यांकडे अर्ज करावा लागतो.

> **Digital Signature Certificate (DSC) :** ही व्यक्तीची डिजिटल पद्धतीची स्वाक्षरी असते. याचा उपयोग ई-कागदपत्रांवर स्वाक्षरीसाठी केला जातो.

२) संचालकाचे डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्रातील नाव एमसीएकडे नोंदविणे : संचालकाच्या नावे डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर त्याची नोंद एमसीए (MCA) कडे करणे आवश्यक आहे. एमसीए प्रत्येक संचालकाचा ओळख क्रमांक (DIN), वैयक्तिक माहिती इ. तपशीलाची नोंद ठेवते.

> **MCA - Ministry of Corporate Affairs :** कंपनी व्यवहार मंत्रालय हे कंपनी कायदा २०१३ च्या प्रशासकीय अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवते.

३) संचालक ओळख क्रमांक (DIN) मिळविणे : प्रस्ताविक कंपनीच्या प्रथम संचालकांपैकी ज्या संचालकांकडे संचालक ओळख क्रमांक (DIN) नाही, अशा संचालकांना कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या (Ministry of Corporate Affairs - MCA) पोर्टलवरून केंद्र सरकारकडे संचालक ओळख क्रमांकासाठी SPICe 32 फॉर्ममध्ये अर्ज करावा लागतो.

Director Identification Number (DIN) : कंपनीचा संचालक म्हणून नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व्यक्तीस ८ अंकी (DIN) नंबर दिला जातो.

४) कंपनीचे नाव आरक्षित करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे : प्रस्ताविक कंपनीचे नाव निश्चित करण्यासाठी प्रवर्तक RUN (Reserve Uniqe Name) फॉर्म मध्ये भरून एमसीए पोर्टलवरून केंद्रीय नोंदणी केंद्राकडे (CRC) विहित शुल्कासह पाठवितात. (www.mca.gov.in)

केंद्रीय नोंदणी केंद्र (Centrl Registrain Centre - CRC) : कंपनीच्या नोंदणीसाठीच्या सुविधा जलद पुरविणारे विशेषत: कंपनीचे नाम आरक्षण, डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र यासाठीचे केंद्र.

प्रवर्तक एकापेक्षा जास्त नावे अनुक्रमे केंद्रीय नोंदणी कार्यालयाकडे पाठवितात.

केंद्रीय नोंदणी केंद्र प्रस्तावित नावास संमती देते व सदर नाव प्रस्ताव सादर केल्यापासून २० दिवसांसाठी आरक्षित ठेवते.

५) घटनापत्रक व नियमावली : कंपनी नोंदणीसाठी घटनापत्रक व नियमावली हे दोन महत्त्वाचे दस्तऐवज आहेत. कंपनी नोंदणीसाठी हे दस्तऐवज सादर करावे लागतात. या दस्तऐवजांमध्ये कंपनीच्या उद्दिष्टांशी निगडित कायदेशीर व तांत्रिक बाबींचा आणि नियमांचा उल्लेख असतो. प्रवर्तक घटनापत्रक व नियमावली तयार करण्यासाठी कंपनी सचिव, कायदेतज्ज्ञ इ. व्यक्तीची मदत घेतात.

सार्वजनिक कंपनीच्या एकापेक्षा जास्त भाग बाजारामध्ये नोंदणीसाठी प्रवर्तक घटनापत्रक व नियमावलीचा मसुदा भाग बाजाराकडे (StockE xh nge) समीक्षणासाठी सादर करून त्यावर सूचना मागवितात.

६) घटनापत्रक व नियमावलीवरील सही, मुद्रांक, दिनांक : कंपनीच्या घटनापत्रकावर सह्या देणाऱ्या व्यक्तींनी स्वहस्ताक्षरात स्वत:चे नाव, पत्ता, हुद्दा व व्यवसाय लिहून एका साक्षीदारासमोर सही करणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर साक्षीदाराचाही नाव, पत्ता, हुद्दा, व्यवसाय लिहून सही करणे अपेक्षित आहे.

घटनापत्रक व नियमावलीवर सह्या झाल्यानंतर भारतीय मुद्रांक कायदा १८९९ नुसार कंपनीच्या अधिकृत भांडवलावर मुद्रांक शुल्क भरावे लागते. हे शुल्क कंपनीच्या भाग भांडवलावर तसेच त्या त्या राज्यावर अवलंबून असते.

घटनापत्रक व नियमावलीवर दिनांक असणे आवश्यक आहे. हा दिनांक मुद्रांक दिनांक असू शकतो किंवा त्यानंतरचा दिनांक असू शकतो. मुद्रांक शुल्क कंपनी नोंदणीच्या वेळी भरले जाते.

७) कंपनी नोंदणीसाठीची इतर महत्वाची कागदपत्रे :

i) **संचालकाचे संमतीपत्र :** ज्या व्यक्तींनी प्रथम संचालक म्हणून काम करण्याचे निश्चित केले आहे अशा संचालकांना लेखी संमतीपत्र द्यावे लागते. अशा संचालकांची यादी केली जाते. त्यामध्ये त्याची वैयक्तिक माहिती, डी.आय.एन. इतर कंपन्यामध्ये असणाऱ्या लाभाच्या पदासंबंधी लेखी खुलासा इत्यादीचा यादीमध्ये समावेश असतो. संमतीपत्र कंपनी कायदा २०१३ प्रमाणे निर्देशित नमुन्यामध्ये असावे.

ii) **व्यवस्थापक, चिटणीस इ. विषयी माहिती :** कंपनीच्या नियमावलीवर सही करणाऱ्या व्यवस्थापक, चिटणीस इ. विषयी माहिती प्रस्ताव सादर करण्यासाठी आवश्यक आहे.

iii) **घटनापत्रकावर स्वाक्षरी करणाऱ्या व्यक्ती व प्रथम संचालकांचे घोषणापत्र :** घटनापत्रकावर सही करणारी प्रत्येक व्यक्ती आणि नियमावलीत नमूद केलेल्या प्रत्येक पहिल्या संचालकाकडून मागील पाच वर्षांत ते कोणत्याही कंपनीच्या प्रवर्तन, स्थापना किंवा व्यवस्थापन संदर्भात दोषी न ठरल्याबाबतचे घोषणापत्र घ्यावे लागते. तसेच कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केलेले सर्व दस्तऐवज अचूक, पूर्ण आणि सत्य असल्याचेही घोषित करावे लागते.

८) पत्त्यासंबंधी सूचना : नोंदणी वेळी प्रस्तावित कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता निश्चित नसल्यास प्रवर्तक संदेशवहनासाठी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पत्त्यासंबंधी सूचना देते. कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपनीच्या नोंदणीनंतर ३० दिवसांच्या आत नोंदणीकृत कार्यालयाच्या पत्त्याची सूचना देणे आवश्यक आहे.

९) वैधानिक घोषणापत्र :

i) कंपनीच्या स्थापनेतील संबंधित ॲडव्होकेट, कंपनी चिटणीस/कॉस्ट अकौंटंट किंवा चार्टर्ड अकौंटंट यांनी आणि

ii) नियमावलीत नोंद असलेले संचालक, व्यवस्थापक किंवा चिटणीस यांनी कंपनी नोंदणीसंबंधी सर्व कायदेशीर बाबी पूर्ण केल्याचे घोषणापत्र द्यावे.

१०) कंपनी नोंदणीसाठीचा प्रस्ताव व दस्तऐवज सादर करणे : कंपनी नोंदणीसाठीचे सर्व दस्तऐवज तयार झाल्यानंतर प्रवर्तकानी विहित नमुन्यातील प्रस्ताव अर्ज व शुल्क भरून कंपनी नोदणी कार्यालयात सादर करावे.

इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने कंपनीची नोंदणी करण्यासाठीची सरलीकृत प्रणाली (Simplified Proforma for Incorporating Company Electronically - SPICe) : नियम ३८ कंपनी (नोंदणी) नियम (चौथी सुधारणा) २/१०/२०१६ पासून स्वीकारण्यात आली. कंपनी नोंदणीसाठी INC 32 हा एकच फॉर्म सादर करावा लागतो.

SPICe चा वापर खालील नोंदणीसाठी केला जातो.

i) कंपनीचे नाव आरक्षित करणे.

ii) नवीन कंपनीची स्थापना करणे.

iii) संचालक ओळख क्रमांक मिळविण्यासाठी (DIN)

iv) पॅन आणि टॅन नंबर मिळविण्यासाठी

- **पॅन (Permanent Account Number - PAN) :** आयकर विभागाकडून (इन्कमटॅक्स डिपार्टमेंट) हा दहा डिजीट नंबर दिला जातो. टॅक्स भरणाऱ्या व्यक्तीचा हा ओळख क्रमांक असतो. त्यात अंक व अक्षरांचा समावेश असतो.
- **टॅन (Tax Account Number - TAN) :** आयकर विभागाकडून कर वजा करून त्याचा भरणा करण्याची जबाबदारी असणाऱ्या संस्थांना हा दहा डिजिट क्रमांक दिला जातो. यात अंक व अक्षरांचा समावेश असतो.

कंपनी स्थापनेसाठी सोबत ई-घटनापत्रक व SPICe, ई-नियमावली आणि संबंधित कागदपत्रे व विहित शुल्क इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने भरावे लागते.

११) कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळणे : नोंदणी अधिकारी दस्तऐवज व सर्व कागदपत्राची छाननी करतो. सर्व बाबींची पूर्तता झाली आहे याची खात्री झाल्यास तो कंपनीचे नाव कंपनी नोंदवहीत नोंदवून घेतो. नोंदणीबाबतच्या सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता झाल्यावर नोंदणी अधिकारी स्वत:च्या सही व शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यात नोंदणी प्रमाणपत्र देतो. याचाच अर्थ नोंदणीच्या तारखेपासून कंपनी अस्तित्वात आली असा होतो.

नोंदणी प्रमाणपत्रातील तपशील :

i) कंपनीचे नाव

ii) नोंदणीचा दिनांक

iii) कंपनी ओळख क्रमांक (Corporate Identity Number - CIN)

iv) पॅन व टॅन क्रमांक

v) नोंदणी अधिकाऱ्याची सही, शिक्का व दिनांक

नोंदणी प्रमाणपत्राचे महत्त्व :

१) कंपनीचे नोंदणी प्रमाणपत्र म्हणजे कंपनी जन्मदाखला होय, कारण नोंदणी प्रमाणपत्रात दिलेल्या तारखेपासून कंपनी अस्तित्वात आलेली असते.

२) कंपनी ही कायदेशीर व्यक्ती बनते. त्याच्या सभासदापासून ती वेगळी असते.

३) कंपनी नोंदणी तारखेपासून कंपनी ही कृत्रिम व्यक्ती म्हणून अस्तित्वात येते तिला चिरंतन काळ टिकणारे अस्तित्व प्राप्त होते.

४) कंपनी स्वत:च्या नावाने कोणावरही तक्रार दाखल करू शकते. इतर व्यक्तीही कंपनीच्या विरुद्ध तक्रार दाखल करू शकतात.

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS

Central Registration Centre

CERTIFICATE OF INCORPORATION

{Pursuant to sub-section (2) of section 7 of the Companies Act, 2013 (18 of 2013) and rule 18 of the Companies (Incorporation) Rules, 2014}

I h reby certify th t .... is incorporated on th s .... Day of .... Two thus and .... under th Companies Act, 2013 (18 of 2013) and th t th company is limited by sh res.

Th Corporate Identity Number of th Company is ....

Th Permanent Account Number (PAN) of th company is ....

Th Tax Deduction and Collection Account Number (TAN) of th company is........................

Given under my h nd at............ th s.............. day of ....(month) Two thousand ....

Digital Signature Certificate

For and on beh lf of th Jurisdictional Registrar of Companies

Registrar of Companies

Central Registration Centre

Disclaimer : This Certificate only evidences incorporation of th company on th basis of documents and declarations of the applicant (s). This Certificate is neither a license nor permission to conduct business or solicit deposits or funds from public. Permission of sector regulator is necessary wh rever reqi red. Registration status and oth r details of th company can be verified on www.mca.gov.in

Mailing address as per record available in Registrar of Companies office :

—

—

कंपनी ओळख क्रमांकाचे वाटप (Corporate Identity Number - CIN) : कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र देतेवेळी कंपनीला नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून कंपनी ओळख क्रमांक दिला जातो. हा नंबर २१ अंकी असतो. यामध्ये अंक व इंग्रजी अक्षरे यांचा समावेश असतो.

यास वर्णांक सांकेतांक (Alpha numeric Code) असे म्हणतात.

CIN - कॉर्पोरेट आयडेंटी नंबर – नोंदणी अधिकारी, कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्राच्या वेळी प्रत्येक कंपनीला २१ अंकी अल्फान्युमरिक नंबर देतात. ही कंपनी नोंदलेली आहे की न नोंदविलेली, व्यापारी कोड, राज्य, नोंदणी वर्षे, कंपनीचा प्रकार, नोंदणी क्रमांक उदा. एअर इंडिया लि. चा CIN No. U62100D L1992 001088.

अतिरिक्त माहिती : सीआयएन नंबर कसा समजून घ्यावा.

टाटा स्टील लिमिटेडचा सीआयएन नंबर :

L	27100	MH	1907	PLC	000260
नोंदलेली (L) किंवा नोंद न झालेली (U)	व्यापारी कोड	राज्याचा नोंदणी कार्यालय कोड	नोंदणी वर्षे	कंपनीचा प्रकार सार्वजनिक (PLC) किंवा खाजगी (PTC) किंवा एक व्यक्ती व्यापारी (OPC)	नोंदणी क्रमांक



कृती :

खालील कंपनी ओळख क्रमांकांवरून, कंपनीचा प्रकार ओळखा.

१) U74999T N2010 PC 0980

२) L28920M H1945PLC004520

३) U72900KA2003PTC033028

३.१.३ व्यवसाय प्रारंभ : भाग भांडवलाशिवाय असलेली सार्वजनिक कंपनी व खाजगी कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर लगेच व्यवसाय सुरू करू शकतात. तथापि भाग भांडवल असणाऱ्या आणि २ नोव्हेंबर, २०१८ नंतर नोंदणी झालेल्या सार्वजनिक व खाजगी कंपन्यांना कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळवावा लागतो.

व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळविण्याचे टप्पे :

१) **संचालकाचे घोषणापत्र दाखल करणे :** कंपनीच्या संचालकांनी विहीत नमुन्यातील अर्ज व शुल्कासहित कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे (ROC) घोषणापत्र सादर करावे. घटनापत्रकावर सही करणाऱ्या सभासदांनी त्यांनी मान्य केल्याप्रमाणे भाग खरेदी केल्याचे घोषणापत्र सादर करावे लागते. घोषणापत्रकातील तपशील कंपनी चिटणीस चार्टड अकौंटंट किंवा कॉस्ट अकौंटंटकडून प्रमाणित केलेले असावे. कंपनीच्या नोंदणी दिनांकापासून १८० दिवसांच्या आत हे घोषणापत्र सादर करावे.

२) **नोंदणीकृत कार्यालयाचे सत्यापन सादर करणे :** कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयाचे सत्यापन सादर करावे लागते.

३) **क्षेत्रनिहाय नियामकाकडून (Sectoral Regulator) परवाना किंवा मान्यता मिळवणे :** काही कंपन्यांना नोंदणीसाठी विशिष्ट संस्थेच्या मान्यतेची आवश्यकता असते. उदा. भारतीय रिझर्व बँक, भारतीय

प्रतिभूती विनिमय मंडळ (Securities and Exchange Board of India - SEBI) इ. कंपन्यांनी अशा संस्थांची मान्यता घेऊन ती नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावी लागते.

क्षेत्रनिहाय नियामक (Secto h Reg la o) : या नियामकाची नियुक्ती सरकार विशिष्ट क्षेत्रावर देखरेख ठेवण्यासाठी करते. उदा. सेबी- हे प्रतिभूती बाजारावर देखरेख ठेवते.

४) **व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळणे :** सर्व दस्ताऐवजाची छाननी केल्यानंतर कंपनी नोंदणी अधिकारी व्यवसाय प्रारंभ दाखला देतो.

सार्वजनिक आणि खाजगी कंपनीला व्यवसाय सुरू करण्यासाठी भाग भांडवलाची आवश्यकता असते किंवा इतर मार्गांनी भांडवल उभारून व्यवसाय सुरू करता येतो.

सार्वजनिक कंपनी माहिती पत्रकाचे वितरण करते. माहिती पत्रक हे जनतेला भाग खरेदी करण्यासाठी केलेले आवाहन होय.



कृती : मारुती सुझुकी लिमिटेड आणि रिलायन्स इंडस्ट्रीज लिमिटेड या कंपन्यांच्या प्रवर्तकांचा भाग भांडवल हिस्सा किती आहे ते शोधा.

सारांश

कंपनी ही कायद्याने निर्माण केलेली कृत्रिम व्यक्ती आहे.

जी कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीनुसार नोंदणी झाल्यावर अस्तित्वात येते.

कंपनी स्थापनेतील अवस्था :

अ) प्रवर्तन अवस्था : प्रवर्तक कंपनी स्थापनेच्या या अवस्थेत कंपनी उभारणीत पुढाकार घेतात व कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक टप्पे पूर्ण करतात.

ब) नोंदणी अवस्था : या अवस्थेत कंपनीच्या नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे नोंदणी अधिकाऱ्याकडे स्पाईस (SPICe) फॉर्ममध्ये सादर करावी लागतात. त्यानंतर नोंदणी अधिकारी नोंदणी प्रमाणपत्र व CIN नंबर देतो. सदर प्रमाणपत्र व CIN नंबर मिळाल्यानंतर कायदेशीर दृष्ट्या कंपनी अस्तित्वात येते.

क) व्यवसाय प्रारंभ : भाग भांडवलाशिवाय सार्वजनिक व खाजगी कंपन्या नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यावर लगेच व्यवसाय सुरू करू शकतात. तथापि, भाग भांडवल असणाऱ्या सार्वजनिक व खाजगी कंपन्यांना कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडून 'व्यवसाय प्रारंभ दाखला' मिळवावा लागतो. सार्वजनिक कंपनी व्यवसाय प्रारंभ दाखला मिळाल्यानंतर माहितीपत्रक प्रसिद्ध करून भाग विक्री करू शकते.



स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. कंपनी ही .... आहे.

अ) मानव ब) कायद्याने निर्मित कृत्रिम व्यक्ती क) नैसर्गिक व्यक्ती

२. .... ही अशी व्यक्ती आहे जी कंपनीच्या स्थापनेची प्रक्रिया करते.

अ) प्रवर्तक ब) संचालक क) नोंदणी अधिकारी

३. .... कंपनीला सभासद म्हणून किमान २ किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची आवश्यकता असते.

अ) सार्वजनिक ब) खाजगी क) एक व्यक्ती कंपनी

४. सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान ………………… किंवा अधिक सभासद असणे आवश्यक आहे.

अ) १ ब) २ क) ७

५. ………………… म्हणजे प्रस्तावित कंपनीच्या वतीने प्रवर्तकांनी केलेले करार.

अ) प्राथमिक करार ब) विश्वस्त करार क) घटनापत्रक

६. एखाद्या कंपनीचा संचालक म्हणून नियुक्ती होण्यासाठी संचालकाला ………………… असणे आवश्यक आहे.

अ) पॅन (PAN) ब) डिन (DIN) क) सिन (CIN)

७. ………………… हा २१ अंकी अल्फान्युमेरीक नंबर आहे जो कंपनीला नोंदणीच्या वेळी दिला जातो.

अ) डिन (DIN) ब) पॅन (PAN) क) सिन (CIN)

८. ………………… हा असा दस्तऐवज आहे जो जनतेला भाग विकत घेण्यासाठी आमंत्रित करतो.

अ) घटनापत्रक ब) माहितीपत्रक क) नोंदणी प्रमाणपत्र

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) किमान ७ प्रवर्तक	१) कंपनी स्थापित करण्याची कल्पना करणारी व्यक्ती
ब) संचालक ओळख क्रमांक (DIN)	२) सार्वजनिक कंपनी
क) प्राथमिक करार	३) प्रवर्तक
ड) कंपनीप्रती विश्वस्त कर्तव्य	४) ८ अंकअक्षरी (अल्फान्युमरिक) क्रमांक
इ) कंपनी ओळख क्रमांक (CIN)	५) खाजगी कंपनी
	६) प्रत्येक संचालकाला दिलेला युनिक नंबर
	७) नोंदणी अधिकारी
	८) २१ अंकअक्षरी (अल्फान्युमरिक) क्रमांक
	९) एक व्यक्ती कंपनी
	१०) प्रवर्तकांनी त्रयस्थ व्यक्तींशी केलेले करार

प्रश्न १ क) खाली दिलेल्या प्रत्येक विधानासाठी शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीनुसार कंपनीची नोंदणी करणे यासंबंधी वापरली जाणारी संज्ञा.

२. कंपनी स्थापनेसाठी पुढाकार घेणारी व्यक्ती.

३. प्रस्तावित कंपन्यांच्या वतीने त्रयस्थ व्यक्तींबरोबर प्रवर्तकाद्वारे केलेले करार.

४. कंपनीचा जन्मदाखला.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. कंपनी ही कृत्रिम व्यक्ती आहे.

२. सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान दोन प्रवर्तकांची आवश्यकता असते.

३. प्रवर्तक कंपनी स्थापनेत पुढाकार घेतात.

४. कंपनी स्थापना करताना प्रवर्तक गुप्त लाभ घेऊ शकतात.

५. भारतात कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार कंपनीची नोंदणी केली जाते.

६. संचालकांना ई-फाईलिंगसाठी दस्तऐवजावर स्वाक्षरी करण्यासाठी डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (D.S.C) आवश्यक आहे.

७. घटनापत्रक व नियमावली सादर न करता कंपनीची नोंदणी होते.

८. एखाद्या कंपनीचा संचालक होण्यासाठी संचालक ओळख क्रमांक (DIN) आवश्यक आहे.

९. नोंदणी अधिकारी फक्त काही कंपन्यांनाच कंपनी ओळख क्रमांक (CIN) देतात.

१०. सर्व कंपन्यांना नोंदणी प्रमाणपत्राची आवश्यकता असते.

११. सर्व कंपन्यांना व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्राची आवश्यकता असते.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. (CIN) सिन, (DIN) डिन, (PAN) पॅन

२. प्रवर्तन, माहितीपत्रक, कंपनीची नोंदणी

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. प्रवर्तक हे .... प्रक्रियेसाठी पुढाकार घेतात.

२. कंपनी नोंदणी अधिकारी कंपनीच्या नोंदणीनंतर .... हा दस्तऐवज वितरित करतो.

३. कंपनी नोंदणीच्यावेळी कंपनी नोंदणी अधिकारी जो विशिष्ट ओळख क्रमांक देतो त्यास .... असे म्हणतात.

४. प्रस्तावित कंपनीच्या वतीने त्रयस्थ व्यक्तींबरोबर प्राथमिक करार .... कडून केले जातात.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. प्रवर्तक	---------
२. --------	नोंदणी प्रमाणपत्र
३. (CIN) सिन	---------
४. RUN वापर	---------

(कार्पोरेट आयडेंटी नंबर, कंपनीचे नाव आरक्षित करणे, कंपनीची स्थापना, कंपनीचा जन्म दाखला)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. प्रवर्तक म्हणजे कोण?

२. CIN (सिन) म्हणजे काय?

३. व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्राची आवश्यकता कोणत्या कंपनीसाठी असते?

४. प्राथमिक करार म्हणजे काय?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. <u>कंपनी नोंदणी अधिकारी</u> घटनापत्रक व नियमावलीचा मसुदा तयार करतात.

२. <u>व्यवसाय प्रारंभ प्रमाणपत्र</u> हे जन्म प्रमाणपत्रासारखे आहे.

प्रश्न १ ज) योग्य क्रम लावा.

१. अ) प्रथम संचालकाची नेमणूक.
   ब) घटनापत्रक व नियमावलीचा मसुदा तयार करतात.
   क) कंपनी स्थापनेची कल्पना सुचणे.

२. अ) कंपनीची नोंदणी
   ब) व्यवसाय प्रारंभ
   क) प्रवर्तन

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. प्रवर्तक २. प्रवर्तन ३. नोंदणी प्रमाणपत्र

४. SPICe ५. कंपनी ओळख क्रमांक (CIN)

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. श्री. राम व श्री. शाम व श्री. टॉम हे भागीदार आहेत. त्यांनी भागीदारी संस्थेचे कंपनीत रूपांतर करण्याचे ठरविले व त्यासंबंधी सर्व माहिती मिळवली. तथापि कायदेशीर औपचारिकतेसोबत कसे जायचे हे त्यांना माहीत नव्हते. म्हणून ते श्री. शहा यांची नेमणूक करतात. ज्यांना कंपनी सचिव म्हणून कार्य करण्याचा अनुभव आहे व ते प्रस्तावित कंपनी नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे/दस्तऐवज तयार करतील.

(अ) श्री. राम, श्री. शाम व श्री. टॉम हे त्यांच्या भागिदारी संस्थेचे कंपनीमध्ये रूपांतरित करू शकतात काय?

(ब) कंपनी नोंदणी करण्यासाठी महत्त्वाचे दोन दस्तऐवज कोणते?

(क) श्री. शहा यांना कंपनीचे प्रवर्तक मानले जाईल का? कारण लिहा.

२. श्री. टी ने त्याच्या पाच मित्रांसह खाजगी कंपनी नोंदणीसाठी दस्तऐवज सादर केले. कंपनीचे नाव ट्रिम प्राय. लि. कंपनी असे आहे.

(अ) खाजगी कंपनी स्थापन करण्यासाठी किमान किती प्रवर्तकाची आवश्यकता असते?

(ब) ट्रिम प्राय. लि. कंपनी केव्हा अस्तित्वात आली असे म्हटले जाईल?

(क) कंपनी नोंदणीसाठी कोणते दोन महत्त्वाचे दस्तऐवज सादर करणे गरजेचे असते?

३. सागर कंपनी लि. या कंपनीला दि. १ सप्टेंबर २०१८ रोजी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाले. या नोंदणीसाठी दिनांक १६ ऑगस्ट, २०१८ रोजी १० प्रवर्तकांनी कंपनी नोंदणीसाठी पुढाकार घेतला.

(अ) सागर कंपनी लि. अस्तित्वात आली तो दिनांक कोणता?

(ब) कंपनीला कोणत्या तारखेस कंपनी ओळख क्रमांक मिळाला?

(क) सार्वजनिक कंपनीच्या नोंदणीसाठी किमान किती प्रवर्तकांची आवश्यकता असते?

प्रश्न ४) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. नोंदणी प्रमाणपत्रातील समाविष्ट बाबी लिहा.

२. नोंदणी प्रमाणपत्राचे महत्त्व लिहा.

३. प्रवर्तकाची भूमिका – टीप लिहा.

४. कंपनीच्या प्रवर्तनातील टप्प्यांचा प्रवाह तक्ता तयार करा.

प्रश्न ५) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. नोंदणी प्रमाणपत्र हे कंपनीच्या जन्म दाखल्यासारखे आहे.

२. प्रत्येक कंपनीला नोंदणीसोबत कंपनी ओळख क्रमांक (CIN) दिला जातो.

३. कंपनी स्थापनेच्या प्रक्रियेत प्रवर्तकांची भूमिका महत्त्वाची असते.

प्रश्न ६) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. नोंदणी अवस्थेतील टप्पे स्पष्ट करा.

२. कंपनी स्थापनेतील प्रवर्तकांची भूमिका स्पष्ट करा.

४ कंपनी स्थापनेसंबंधित दस्तऐवज

प्रस्तावना :

कंपनीच्या नोंदणी वेळी कंपनी नोंदणीसाठी खालील दस्तऐवज नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करावे लागतात.

१) घटनापत्रक

२) नियमावली

सार्वजनिक कंपनीने भांडवल उभारणीसाठी जनतेला भाग, कर्जरोखे इ. खरेदीसाठी केलेले आवाहन म्हणजे माहितीपत्रक होय. या प्रकरणात आपण विविध दस्तऐवजांविषयी माहिती घेऊ या.

४.१ घटनापत्रक :

हा कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज आहे, कारण हे ज्या कंपनीसाठी तयार केले जाते त्या कंपनीचा उद्देश दर्शवते. घटनापत्रक कंपनीची कार्यकक्षा निश्चित करते.

❑ व्याख्या :

१) कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (५६) घटनापत्रकाची व्याख्या – 'घटनापत्रक म्हणजे कंपनीने मूलत: तयार केलेल्या किंवा वेळोवेळी या कायद्यानुसार किंवा पूर्वीच्या कायद्यानुसार बदल करण्यात आलेला दस्तऐवज.'

वरील व्याख्येनुसार घटनापत्रक हे कायदेशीर दस्तऐवज असून प्रत्येक कंपनीद्वारे कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदीनुसार तयार केले पाहिजे.

२) लॉर्ड कॅरन्स : घटनापत्रक म्हणजे कंपनीची सनद ज्यामध्ये कंपनीचे अधिकार आणि मर्यादा निश्चित केलेल्या असतात. वरील व्याख्येनुसार घटनापत्रक हे कंपनीची घटना किंवा सनद होय. ज्यामध्ये कंपनीचे अधिकार, उद्देश नमूद केलेले असतात.

❑ घटनापत्रकाची वैशिष्टे :

१) हे कंपनीचे प्राथमिक दस्तऐवज आहे. ज्यामध्ये कंपनीचा हेतू व उद्दिष्टे नमूद केलेली असतात.

२) घटनापत्रकात कंपनी व कंपनीबाह्य व्यक्ती जसे की : भागधारक, कर्जरोखेधारक, पुरवठादार, गुंतवणूकदार यामधील संबंध स्पष्ट केलेले असतात. घटनापत्रकावरून कंपनी कोणती कृती करू शकते अथवा नाही हे समजते.

३) प्रत्येक कंपनीस घटनापत्रक तयार करावे लागते. कंपनीच्या नोंदणीसाठी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळवण्यासाठी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे हे दाखल करावे लागते.

४) घटनापत्रक कंपनीचे प्रवर्तक तयार करतात. घटनापत्रकावर सार्वजनिक कंपनीसाठी सात सभासद तर खाजगी कंपनीसाठी किमान २ सभासदांच्या सहीची आवश्यकता असते तर एक व्यक्ती कंपनीसाठी एका सभासदाची गरज असते.

प्रत्येक सभासदाने आपण किती भाग खरेदी करणार आहोत हे नोंदवणे कंपनी कायदा २०१३ नुसार आवश्यक आहे. सभासदाने किमान एक भाग तरी घेणे आवश्यक असते.

५) घटनापत्रकातील समाविष्ट कलमे :

अ) नाव कलम

ब) स्थळ कलम (नोंदणीकृत स्थळ कलम)

क) उद्‌देश कलम

ड) बाबदारी कलम

इ) भांडवल कलम

फ) संघटन कलम

६) घटनापत्रक कंपनीचे स्वरूप, उद्‌देश निश्चित करते त्यामुळे त्यात बदल करणे सोपे नाही. प्रत्येक कलमात बदल करण्यासाठी विशिष्ट तरतुदी आहेत.

७) कंपनी कायदा २०१३ च्या तरतुदींबाहेरची कोणतीही बाब घटनापत्रकात समाविष्ट करता येत नाही.

८) घटनापत्रकाचा आधार धरूनच कंपनी कोणतीही कृती करते. घटनापत्रकात दिलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त कोणतीही कृती 'अधिकार कक्षेबाहेरील' मानली जाते.

९) घटनापत्रक हा सार्वजनिक दस्तऐवज आहे. जे कोणी कंपनीशी करार करण्यास इच्छुक आहेत त्यांना घटनापत्रकातील तरतुदीची माहिती असणे आवश्यक आहे.

१०) कंपनी कायदा २०१३ नुसार घटनापत्रक तयार करताना तक्ता अ, ब, क, ड, ई नमुन्यात कंपनीच्या प्रकारानुसार तयार केले पाहिजे.

अतिरिक्त माहिती :

❑ घटनापत्रकाचा नमुना :

कंपनी कायदा २०१३ नुसार घटनापत्रक नमुना हा कंपनीच्या प्रकारांवर अवलंबून असतो. ते प्रकार पुढीलप्रमाणे :

तक्ता अ : भागाने मर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक

तक्ता ब : हमीने मर्यादित (भागभांडवल नसलेल्या) कंपनीचे घटनापत्रक

तक्ता क : हमीने मर्यादित (भागभांडवल असलेल्या) कंपनीचे घटनापत्रक

तक्ता ड : अमर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक (भागभांडवल नसलेल्या)

तक्ता इ : अमर्यादित कंपनीचे घटनापत्रक (भागभांडवल असलेल्या)

❑ घटनापत्रकातील विविध कलमे आणि तरतुदी :

घटनापत्रकातील कलमे

नाव कलम | स्थळ कलम | उद्‌देश कलम | जबाबदारी कलम | भांडवल कलम | संघटन कलम

१) नाव कलम : या कलमामध्ये कंपनीचे नाव नमूद केलेले असते. कंपनी त्याच्या सदस्यापासून वेगळी एक कायदेशीर संस्था आहे. ते स्थापित करण्यासाठी त्याचे स्वत:चे नाव असणे गरजेचे आहे ते नाव प्रवर्तक ठरवतात.

कंपनीच्या नावाची निवड करताना खालील मुद्‌दे विचारात घ्यावे लागतात.

अ) अस्तित्वात असलेल्या कंपनीचे नाव किंवा त्या नावाशी साम्य असलेले नाव कंपनीसाठी घेता येत नाही.

ब) नावात असा कोणताही शब्द नसावा ज्याचा वापर हा कोणत्याही कायद्यानुसार गुन्हा असेल.

क) नाव किंवा नावातील शब्द लोकांच्या कोणत्याही समूहाला उद्‌देशून त्रासदायक नसावा.

ड) नाव, अनुचित प्रतिबंध कायदा १९५० च्या तरतुदींचे उल्लंघन करणारा नसावा.

इ) नाव कोणत्याही नोंदणीकृत ट्रेडमार्क (व्यापारी मानद) सारखे नसावे.

फ) केंद्र सरकार किंवा राज्य सरकार किंवा जिल्हा परिषदेसारख्या संस्थांशी संबंध/जवळीक दाखवील असे नाव कंपनीला स्वीकारता येणार नाही.

ज) भागाने मर्यादित असलेल्या सार्वजनिक कंपन्यांच्या बाबतीत शेवटचा शब्द 'मर्यादित' असावा. त्याचप्रमाणे भागाने मर्यादित असलेल्या खाजगी कंपनीसाठी 'खाजगी मर्यादित' लिहिणे आवश्यक आहे आणि व्यक्तिगत कंपनीच्या बाबतीत नावानंतर कंसात 'एक व्यक्ती कंपनी' असे लिहिणे आवश्यक आहे.

उदा. : टाटा स्टील लिमिटेड, पेप्सको इंडिया प्रा. लिमिटेड, स्मार्ट सर्विस प्रा. लि. (OPC) (एक व्यक्ती कंपनी)

कंपनी कायद्यानुसार प्रत्येक कंपनीने आपल्या कामकाजाच्या ठिकाणाबाहेर तिचे नाव व नोंदणीकृत कार्यलयाचा पत्ता पेन्ट करणे किंवा लावणे आवश्यक असते.

- **नाव कलमातील बदल :** कंपनी आपल्या नावात केव्हाही बदल करू शकते.

  अ) स्वत:हून

  ब) सार्वजनिक कंपनीकडून खाजगी कंपनी किंवा याउलट त्याच्या रूपांतरणानंतर.

  क) अगोदरपासून अस्तित्वात असलेल्या कंपनीच्या नावाप्रमाणे किंवा नोंदणीकृत ट्रेड मार्क प्रमाणे नाव असेल तर केंद्र सरकारच्या निर्देशानुसार कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव संमत करून नाव कलमात बदल करता येतो.

विशेष ठराव : म्हणजे ३/४ किंवा ७५% मतदान प्रस्तावाच्या बाजूने असताना संमत होणारा प्रस्ताव.

२) स्थळ कलम (नोंदणीकृत स्थळ कलम) : स्थळ कलमामध्ये कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय कोणत्या राज्यात असेल ते नमूद केलेले असते. प्रत्येक कंपनीला तिच्या स्थापनेपासून ३० दिवसाच्या आत तिचे नोंदणीकृत कार्यालय असणे आवश्यक आहे.

नोंदणीकृत कार्यालय असणे महत्त्वाचे असते कारण –

अ) त्यावरून कंपनीचे राष्ट्रीयत्व निश्चित होते.

ब) असे स्थान जेथे सर्व संप्रेषण, नोटीस इ. पाठवितात.

क) असे स्थान जेथे कंपनीची सर्व वैधानिक, पुस्तके, नोंदी आणि दस्तऐवज असतील.

ड) स्थळ कलमामुळे कोणत्या राज्याच्या न्यायालयात कंपनी इतरांविरुद्ध दावा दाखल करू शकते हे ठरते.

- **स्थळ कलमात बदल :** कंपनी तिच्या नोंदणीकृत कार्यालयात बदल करू शकते :

अ) एकाच शहरातील किंवा गावातील एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी या बदलासाठी घटनापत्रकात बदल करण्याची आवश्यकता नाही.

ब) एकाच राज्यातील एक गाव किंवा शहर ते दुसरे गाव किंवा शहर

क) एक राज्य ते दुसरे राज्य

ब व क प्रकरणामध्ये सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव मंजूर करणे आवश्यक आहे.

३) उद्देश कलम : हे कलम कंपनीची निर्मिती कोणत्या उद्देशासाठी झाली आहे हे दर्शवते. हे कलम कंपनी कोणते कार्य करू शकते हे दर्शवते. या कलमामध्ये ज्या मुख्य उद्दिष्टांसाठी कंपनी स्थापन केली आहे व मुख्य उद्देश साध्य करण्यासाठी कोणती क्रिया करू शकतात (आवश्यक असल्यास) याचे वर्णन देखील असते.

कंपनीचे उद्दिष्ट सार्वजनिक धोरणाविरुद्ध, अवैध किंवा अनैतिक किंवा कंपनी कायदा किंवा दुसऱ्या कोणत्याही कायद्याचे उल्लंघन करणारे नसावे.

कंपनी त्याच्या उद्दिष्टाच्या व्याप्तीबाहेर काहीही करू शकत नाही. कंपनी उद्दिष्टांमध्ये नमूद केलेल्या उद्दिष्टांना संयोगजन्य व परिणामी क्रिया करू शकते.

संयोगजन्य : मुख्य क्रियांशी संबंधित, परिणामी क्रिया : मुख्य क्रियांचे परिणामस्वरूप

कंपनीद्वारे त्याच्या उद्देश व्याप्ती बाहेरील केलेले कोणतेही कार्य हे अधिकारबाह्य असेल व त्याला कायदेशीर मान्यता नसेल.

- **अधिकारबाह्य सिद्धांत :** अधिकारबाह्य म्हणजे घटनापत्रकाच्या अधिकाराबाहेरचे. अधिकारबाह्य सिद्धांत हे सांगते की कंपनीच्या उद्देशा बाहेरची कोणतीही क्रिया असेल तर त्याला शून्य महत्त्व आहे व सर्व सदस्यांनी मान्यता दिली असली तरी ती कायदेशीररित्या अप्रभावी असेल. अशा कृती रद्दबातल असतात.

  अशाप्रकारे कंपनी आपल्या उद्देश कलमामध्ये नमूद न केलेले कोणतेही उद्देश किंवा कार्य करू शकत नाही.

  अधिकारबाह्य कृतींचा परिणाम :

  अ) अधिकारबाह्य कृतींना शून्य महत्त्व असते. अशा कृतींसाठी कंपनी कोणावरही किंवा बाहेरील कोणीही कंपनीवर दावा दाखल करू शकत नाही.

  ब) कंपनीला अधिकारबाह्य कृतीपासून रोखण्यासाठी व कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी कंपनीच्या सभासदांना न्यायालयातून आदेश मिळू शकतो.

  अंमलबजावणीबाबतचा आदेश : कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठीचे न्यायालयीन आदेश.

  क) कंपनीचे संचालक वैयक्तिकरित्या कंपनीच्या अधिकारबाह्य कृतीसाठी जबाबदार असतात.

  अधिकारबाह्य सिद्धांताचा उद्देश : अधिकारबाह्य सिद्धांताचा उद्देश सर्व भागधारक, धनको आणि गुंतवणूकदार यांच्या हितांचे रक्षण करणे हा आहे. कंपनी घटनापत्रकाप्रमाणे कार्य करते असा विश्वास गुंतवणूकदारांमध्ये निर्माण झाला पाहिजे.

- **उद्देश कलमातील बदल :** कंपनीला तिच्या अस्तित्वासाठी किंवा विकासासाठी उद्देश कलमात बदल करणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास कंपनी उद्देश कलमामध्ये बदल करू शकते. उद्देश कलमात बदल करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठराव संमत करणे आवश्यक आहे.

४) **जबाबदारी कलम :** हे कलम कंपनीच्या सभासदांच्या जबाबदारीची मर्यादा सांगते.

भागाने मर्यादित कंपनीमध्ये सभासदांची जबाबदारी ही भागाची दर्शनी किंमत न भरलेल्या रकमेपर्यंतच राहील.

हमीने मर्यादित कंपनीमध्ये सभासदांची जबाबदारी कंपनी विसर्जनाच्या वेळेस प्रत्येक सदस्याने कंपनीच्या मालमत्तेसाठी किंवा खर्चाप्रती घेतलेल्या हमीएवढी असते.

भाग भांडवल असलेल्या किंवा नसलेल्या अमर्याद कंपनीमध्ये कंपनीच्या सभासदांची जबाबदारी अमर्यादित असते.

- **जबाबदारी कलमातील बदल :** कंपनी कायदा २०१३ अंतर्गत कोणत्याही नियमात जबाबदारी कलम बदलासाठी कोणतीही तरतूद नाही. कायदेशीरपणे एक सभासद व कंपनी यामधील संबंध एक करार आहे. यामुळे जबाबदारीत काही बदल करावयाचे असतील तर सभासदांच्या संमतीने तेही लिखित स्वरूपात असणे आवश्यक आहे.

५) **भांडवल कलम :** हे कलम कंपनीचे नोंदवलेले भांडवलाची रक्कम सांगते. हे भांडवल नोंदणीकृत भांडवल म्हणून ओळखले जाते. यामध्ये जास्तीत जास्त भांडवल उभारण्याची मर्यादा नमूद केलेली असते. याला अधिकृत भांडवल असेही म्हणतात.

भागभांडवल असलेल्या कंपनीच्या बाबतीत हे कलम भागांची एकूण संख्या आणि भागांची दर्शनी किंमत यानुसार भाग भांडवलाची एकूण रक्कम दर्शवते.

जर एखाद्या कंपनीने अधिकृत केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक निधी उभारणीसाठी अधिक भाग वितरित करावयाचे असतील तर कंपनीला भांडवल कलमात बदल करणे आवश्यक आहे.

- **भांडवल कलमातील बदल :** भांडवल कलमात बदल करण्यासाठी नियमावलीत तरतूद असणे आवश्यक आहे. कंपनीला पुढील कारणासाठी भांडवल कलमात बदल करता येतो. उदा. : पूर्ण देय भागाचे भाग साठ्यामध्ये रूपांतर करणे, अधिकृत भांडवलात वाढ करणे इ.

  भांडवल कलमात बदल करण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत सामान्य ठराव संमत करणे आवश्यक आहे.

> **सामान्य/साधारण ठराव :** म्हणजे प्रस्तावाच्या बाजूने असलेली मते विरुद्ध मतांपेक्षा जास्त असल्याने संमत झालेला प्रस्ताव.

६) **संघटन कलम :** घटनापत्रकातील हे शेवटचे कलम आहे. या कलमात सभासद कंपनी निर्मितीची घोषणा करतात. कंपनी निर्मितीची इच्छा दाखवतात व त्याचबरोबर कंपनीचे निश्चित भाग घेण्याची हमी देतात.

सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान सात सभासदांची स्वाक्षरी असते तर खाजगी कंपनीसाठी किमान दोन व एक व्यक्ती कंपनीसाठी एका सभासदाची स्वाक्षरी आवश्यक असते.

प्रत्येक सभासदाने आपले नाव, पत्ता, हुद्दा व व्यवसाय एका साक्षीदारासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

४.२ नियमावली :

नियमावली हा दुसरा महत्वाचा दस्तऐवज आहे जो कंपनी नोंदणी कार्यालयात नोंदणीसाठी घटनापत्रकासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

नियमावलीत कंपनीसाठीचे मूलभूत नियम असतात. नियमावलीत कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी नमूद केलेले नियम, अटी व तरतुदी असतात. यामध्ये संचालक मंडळाचे हक्क, अधिकार, जबाबदारी तसेच व्यवसाय कार्य पद्धती असतात. नियमावली हे कंपनी व सभासद तसेच सभासदांमध्ये आपआपसात संबंध निर्माण करतात.

- **व्याख्या :** कंपनी कायदा २०१३ कलम २ (५) नुसार कंपनी कायद्यानुसार मूलत: तयार केलेले आणि वेळोवेळी सुधारित केलेले कंपनीचे अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम म्हणजेच नियमावली होय.

  नियमावली हा लिखित स्वरूपातील दस्तऐवज आहे. ज्यामध्ये नियम व तरतुदी दिलेल्या असतात. त्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी मदत करतात. प्रत्येक कंपनीचे वेगवेगळ्या प्रकारे व्यवस्थापन केले जाते. त्यामुळे कंपनी कायदा २०१३ विशिष्ट नियम सांगत नाही. तथापि, नियमावलीतील कोणतेही नियम घटनापत्रक, कंपनी कायदा २०१३ किंवा इतर कोणत्याही कायद्याशी विसंगत नसावेत.

  नियमावलीमधील कोणत्याही नियमामुळे कंपनीच्या अधिकारात घटनापत्रक, कंपनी कायदा किंवा इतर कोणत्याही कायद्यापेक्षा वाढ होऊ नये. भाग विक्री, जप्त केलेले भाग, भागांचे हस्तांतरण, भागांचे व कर्जरोख्यांचे संक्रमण, कार्यपद्धती, व्यवस्थापकीय मंडळाचे अधिकार, जबाबदारी इ. बाबी नमूद केलेल्या असतात.

  कंपनी कायदा २०१३ नुसार, नियमावलीचे नमुने तक्ते F, G, H, I, J असे वेगवेगळ्या प्रकारच्या कंपनीसाठी नमूद केलेले आहेत.

  नियमावलीत कंपनीला लागू असलेल्या सर्व नियमांना समाविष्ट करणे गरजेचे आहे. कायद्यानुसार घटनापत्रकावर स्वाक्षरी केलेल्या प्रत्येक सभासदाने नियमावलीवर स्वाक्षरी करून आपले नाव, पत्ता, हुद्दा व व्यवसाय किमान एका साक्षीदारासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

अतिरिक्त माहिती : कंपनी कायदा २०१३ नुसार नमुना नियमावली तयार केलेली आहे, त्यांचे प्रकार खालीलप्रमाणे :

तक्ता एफ : भागाने मर्यादित कंपनी.

तक्ता जी : हमीने मर्यादित कंपनी व भागाने मर्यादित कंपनी.

तक्ता एच : हमीने मर्यादित कंपनी पण भागानी मर्यादित नसलेली.

तक्ता आय : अमर्यादित कंपनी भाग भांडवल असलेली.

तक्ता जे : अमर्यादित कंपनी भाग भांडवल नसलेली.

- **नियमावलीतील तपशील :** कंपनी, कंपनी कायदा २०१३ परिशिष्टातील परिशिष्ट जसेच्या तसे किंवा बदल करून नियमावली स्वीकारू शकते.

  नियमावलीत सर्वसाधारणपणे खालील तपशील असतो.

१) भाग भांडवल - भाग भांडवल, किंमत, भाग भांडवलाचे विभाजन व प्रकार.

२) भागांच्या प्रकारानुसार भागधारकांचे अधिकार.

३) भाग वाटप, हप्ता मागणी, भाग जप्ती - कार्यपद्धती.

४) भागांचे हस्तांतरण - नियम व कार्यपद्धती.

५) कंपनीचा धारणाधिकार.

६) भाग भांडवलात वाढ करणे, कमी करणे, बदल करणे.

७) व्यवस्थापक व अधिकारी यांची नियुक्ती करणे, वेतन, अधिकार, कर्तव्ये इ.

८) भागांचे भागसाठ्यात रूपांतर करणे.

९) सभेची सूचना, मतदानाचे हक्क, प्रतिनिधी, मतदान, गणसंख्या इ. चे नियम.

१०) कंपनीचे हिशेब, अंकेक्षण, राखीव निधी, लाभांश इ.

११) कर्जाऊ भांडवल उभारणे पद्धती.

१२) भागप्रमाणपत्र व दुय्यम भाग प्रमाणपत्र देणे कार्यपद्धती.

१३) अंकेक्षण समिती, वेतन समिती, व्यवसायाची सामाजिक जबाबदारी यांचे गठन व संरचना.

१४) कंपनीचे विसर्जन.

१५) लवाद व्यवस्था.

१६) नुकसान भरपाई.

कंपनीचा धारणाधिकार : म्हणजे जोपर्यंत कंपनीकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम/देय रक्कम सभासद भरत नाहीत तोपर्यंत कंपनीकडे भागांवरील ताबा असण्याचा अधिकार असणे.

- **खाजगी कंपनीच्या नियमावलीत खालील प्रतिबंध असणे आवश्यक आहे.**

१) जास्तीत जास्त २०० सभासद संख्या.

२) भागहस्तांतरणावर निर्बंध.

३) भाग, कर्जरोखे, अथवा कोणत्याही प्रकारच्या प्रतिभूतींच्या सार्वजनिक विक्रीवर निर्बंध.

- **तटबंदीत नियमावली (Entrenchment 6 Articles / Enterenched Articles) :** नियमावलीतील काही नियम (तरतुदी) हे केवळ विशेष ठराव मंजूर करून बदलता येत नाहीत तर त्यासाठी कायद्यात नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करणे आवश्क असते.

  उदा. : कंपनीच्या नावात बदल करण्यासाठी ९/१० मताधिक्य आवश्यक असते.

  नियमावलीतील असे नियम कंपनी स्थापनेच्या वेळी किंवा नंतरही निश्‍चित केले जाऊ शकतात.

- **नियमावलीत बदल :** कंपनी कायद्यानुसार व घटनापत्रकातील तरतुदींनुसार नियमावलीत विशेष ठराव सर्वसाधारण सभेत संमत करून बदल करता येऊ शकतो. कंपनीच्या नियमावलीतील बदल हा मूळ नियमावली एवढाच सभासदांवर बंधनकारक असतो.

  खालीलप्रमाणे नियमावलीत बदल करता येतो.

  १) नवीन नियमावलीचा अथवा कायद्याचा अंगीकार करणे.

  २) नियमावलीतील काही मजकूर काढून टाकणे.

  ३) नियमावलीत काही मजकूर समाविष्ट करणे.

  ४) नियमावलीतील नियमांसाठी पर्यायी नियम समाविष्ट करणे.

  ५) नियमावलीत दुरुस्ती करणे.

- **अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत :** असे समजले जाते की काही दस्तऐवज व माहिती ही अंतर्गत मानली जाते जी बाहेरील व्यक्तींसाठी गोपनीय असते. बाहेरील व्यक्ती ही घटनापत्रक व नियमावलीद्वारे मिळणाऱ्या माहितीच्या आधारे कृती करते.

  अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत असे नमूद करतो की, कंपनीशी व्यवहार करणाऱ्या व्यक्तींना अंतर्गत व्यवस्थापनातील किंवा कंपनीच्या अधिकाऱ्यांनी केलेले कामकाज बरोबर आहे की नाही हे पाहण्याची गरज नसते. घटनापत्रक व नियमावलीप्रमाणे कंपनी कृती करते असे मानले जाते. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत बाहेरील व्यक्तीला संरक्षण देण्यासाठी केलेला आहे. अंतर्गत नियमाबाबत चौकशी करण्याची आवश्यकता किंवा जबाबदारी त्याच्यावर नाही.



कृती :

टेक महिंद्रा लिमिटेड या कंपनीच्या h tp://www.techahindra.com/sites/Resources या वेबसाईटवर घटनापत्रक व नियमावली वाचा.

४.३ माहितीपत्रक :

सार्वजनिक कंपनी जनतेकडून भाग भांडवल उभारणीसाठी जे पत्रक प्रसिद्ध करते त्यास माहितीपत्रक असे म्हणतात. माहितीपत्रकात कंपनीसंबंधी, भाग भांडवलासंबंधी आवश्यक ती माहिती असते. गुंतवणूकदारांना प्रतिभूती खरेदी करण्याचे आवाहन या पत्रकातून केले जाते.

कंपनी कायदा २०१३ च्या कलम २ (७०) नुसार माहितीपत्रक म्हणजे 'माहितीपत्रक म्हणून वर्णन केलेला कोणताही दस्तऐवज होय. यात कंपनी कायद्यातील कलम ३२ नुसार रेड हेरिंग माहितीपत्रक किंवा शेल्फ माहितीपत्रक याचा समावेश होतो. माहितीपत्रकाद्वारे लोकांना कंपनीच्या प्रतिभूतींची खरेदी करण्यासाठीचे सूचनापत्रक, परिपत्रक, जाहिरात इत्यादीतर्फे आवाहन केले जाते.'

माहितीपत्रकात खरी व वस्तुनिष्ठ स्वरूपाची माहिती असावी त्यानुसार गुंतवणूकदार आपले गुंतवणुकीचे निर्णय घेऊ शकतात.

कंपनीकडून वितरित केल्या जाणाऱ्या माहितीपत्रकाचे प्रकार

- संक्षिप्त माहितीपत्रक
- बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक
- अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक
- लेटर ऑफ ऑफर
- ऑफर लेटर

१. संक्षिप्त माहितीपत्रक : यामध्ये माहितीपत्रकातील ठळक बाबी थोडक्यात नमूद केलेल्या असतात. माहितीपत्रकाचा महत्त्वाचा भाग असतो. पण संक्षिप्तरित्या. हे सुरुवातीचे भाग विक्री व कर्जरोखे विक्री करताना अर्जासोबत जोडलेले असते. अशाप्रकारचे माहितीपत्रक फक्त सार्वजनिक कंपनी सार्वजनिक भाग विक्रीच्या वेळी वितरित करते.

२. बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक (Shelf Prospectus) : सार्वजनिक कंपनी गरजेनुसार जनतेला प्रतिभूती विकून भांडवल उभारते. अशा प्रत्येक भांडवल उभारणी वेळी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करणे आवश्यक असते. माहितीपत्रक तयार करण्याची व नोंदणी करण्याची प्रक्रिया वेळखाऊ असते. त्यामुळे प्रत्येकवेळी नवीन माहितीपत्रक तयार करण्याऐवजी कंपनी 'शेल्फ माहितीपत्रक' तयार करते. शेल्फ माहितीपत्रक हे पहिल्या विक्रीपासून एका वर्षापर्यंत चालू शकते.

प्रतिभूतीच्या विक्रीच्या आवाहनापासून एक वर्षापर्यंत केलेल्या आवाहनासाठी तपशीलपत्रक (Information Memorandum) कंपनी नोंदणी अधिकारी कार्यालयात प्रत्येकवेळी सादर करावे लागते. या माहितीपत्रकाच्या तपशीलामध्ये सर्व नवीन घडलेल्या महत्त्वाच्या बाबी नमूद केलेल्या असाव्यात जसे की, मालमत्ता गहाण किंवा अनामत रक्कम ठेवून कर्ज घेणे, प्रथम प्रतिभूतीच्या विक्रीच्या वेळी व त्या नंतरच्या विक्रीच्या वेळीच्या आर्थिक स्थितीमध्ये झालेले बदल इ.

३. अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक (Red Herring Prospectus) :

रेड हेरिंग माहितीपत्रक हे एक अपूर्ण माहितीपत्रक आहे. कारण यामध्ये प्रतिभूतींची संख्या किंवा विक्रीस काढलेल्या प्रतिभूतींची वाटप किंमत याचा संपूर्ण तपशील समाविष्ट नसतो. हे सामान्यत: सार्वजनिक भाग वाटपाच्यावेळी किंवा बुक बिल्डींग प्रक्रियेअंतर्गत वितरित केले जातात.

> **सार्वजनिक भाग वाटप (Initial Public Offer - IPO) :** सार्वजनिकरित्या सर्वप्रथम भाग विक्री करणे.

> **बुक बिल्डींग प्रक्रिया :** ही अशी प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे कंपनी सार्वजनिक मागणीनुसार प्रतिभूतीची वाटप किंमत निर्धारित करते.

रेड हेरिंग माहितीपत्रकाला समान दायित्व असते जे माहितीपत्रकाला असते. सदस्यता यादीला सुरुवात करण्याअगोदर कंपनीने कमीत कमी तीन दिवस आधी कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे रेड हेरिंग माहितीपत्रक दाखल करणे आवश्यक आहे.

४. लेटर ऑफ ऑफर : कंपनी प्रथम भाग विक्रीनंतर हक्क भागविक्री करते म्हणजेच कंपनीच्या वर्तमान भागधारकांना प्रथम त्यांच्याकडे असलेल्या भागाच्या प्रमाणात भाग वाटप करते. अशावेळी कंपनी लेटर ऑफ ऑफर भागधारकांना पाठवते. यात प्रस्तावाचा तपशील समाविष्ट असतो.

५. ऑफर लेटर :

जेव्हा कंपनी खाजगीरित्या प्रतिभूतींचे वाटप करते तेव्हा कंपनी गुंतवणुकदारांच्या निवडक गटाला ऑफर लेटर देते. खाजगीरित्या भागविक्री म्हणजे जेव्हा एखादी कंपनी गुंतवणूकदाराच्या कोणत्याही निवडक गटास तिचे भाग वितरित करीत असते.

❑ माहितीपत्रकातील मजकूर :

माहितीपत्रकात खालील माहिती समाविष्ट असली पाहिजे –

१) **माहिती आणि अहवाल :** कंपनी कायद्यानुसार माहितीपत्रकामध्ये कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल, स्वरूप, वाटप केल्या जाणाऱ्या प्रतिभूतींची संख्या आणि किंमत, लीड मर्चंट बँकर्स, भाग वाटपासाठीचा निबंधक, जेथे भाग सूचीबद्ध आहेत त्या भागबाजाराचे नाव, सामन्य जोखमीचे कलम, कंपनीच्या प्रतिभूती विक्रीचा पहिला व शेवटचा दिनांक इ. समाविष्ट असाव्यात. तसेच आर्थिक बाबीची माहिती देणारा अहवाल असावा.

सेबी माहिती आणि अहवाल माहितीपत्रकामध्ये समाविष्ट करण्याबाबत निर्देश देते.

लीड मर्चंट्स बँकर्स : ही अशी वित्तीय संस्था आहे जी कंपनीस भाग विक्रीसाठी मार्गदर्शन करते.

भाग वाटपासाठीचा निबंधक : भाग अर्ज व शुल्क स्वीकारण्यासाठी तसेच गुंतवणूकदारांच्या नोंदी ठेवण्यासाठी नियुक्त केलेला अधिकारी.

२) **घोषणापत्र :** कंपनीच्या प्रत्येक माहितीपत्रकात कंपनी कायद्यातील सर्व तरतुदींचे पालन केले आहे व सदर माहितीपत्रकात कंपनी कायदा २०१३, प्रतिभूती करार कायदा १९५६ आणि सेबी कायदा १९९२ यामधील तरतुदीच्या विरुद्ध कोणतीही बाब नसल्याचे निवेदन द्यावे लागते.

३) **तज्ज्ञांचे विधान :** महितीपत्रकामध्ये कंपनीचे चिटणीस, हिशेबतपासनीस, कायदेशीर सल्लागार इ. तज्ज्ञांनी त्यांनी तपासलेल्या बाबींबद्दल विधान असू शकते. माहितीपत्रकाचे वाटप करण्यासाठी तज्ज्ञांनी लेखी संमती देणे आवश्यक आहे.

४) **कंपनी कायद्याने विहित केलेल्या इतर बाबी.**

❑ माहितीपत्रकासंबंधातील कायदेशीर बाबी

१. **माहितीपत्रक मसुदा सार्वजनिक करणे :** कंपनीकडून सेबीकडे दाखल केलेले मसुदा माहितीपत्रक जनतेस आणि भाग बाजार यामध्ये उपलब्ध करावे जेथे कंपनी आपले भाग सुचीबद्ध करू इच्छिते.

२. **संचालकांची स्वाक्षरी :** माहितीपत्रकावर सर्व संचालकांनी किंवा अधिकृत अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी केली पाहिजे.

३. **माहितीपत्रकाची नोंदणी :** माहितीपत्रक जनतेस वितरित करण्याअगोदर माहितीपत्रकाची एक प्रत नोंदणी अधिकारी कार्यालयात दाखल करावी लागते.

४. **माहितीपत्रकावरील तारीख :** कंपनीच्या प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीप्रत्रकावर तारीख असावी. माहितीपत्रकावरील तारीख माहितीपत्रक प्रसिद्धिची तारीख समजली जाते.

५. **माहितीपत्रकाचे सार्वजनिक वाटप :** माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल केल्यानंतर ९० दिवसांच्या आत जनतेसाठी प्रसिद्ध केले पाहिजे.

❑ अनुपालन न केल्यास दंडात्मक कारवाई :

माहितीपत्रकासंबंधी वर नमूद तरतुदींचे पालन न केल्यास कंपनीला पुढीलप्रमाणे दंड आकारला जाऊ शकतो.

१. कंपनीला रु. ५०,०००/- ते रु. ३ लाख दंड आकारला जाऊ शकतो.

२. असे माहितीपत्रक ज्या व्यक्तींनी वितरित केले असेल त्या प्रत्येक व्यक्तीस तीन वर्षे तुरुंगवास किंवा रु. ५०,०००/- ते ३ लाख दंड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात.

❑ **माहितीपत्रकातील असत्य विधान व त्याचे परिणाम :** गुंतवणूकदार हा माहितीपत्रकामध्ये दिलेल्या माहितीच्या आधारे गुंतवणुकीचा निर्णय घेत असतो. त्यामुळे माहितीपत्रक वितरित करताना माहितीपत्रकात असलेली माहिती अचूक असल्याची व महत्त्वाची माहिती वगळली गेली नाही याची दक्षता घ्यावी.

असत्य निवेदन म्हणजे

१) माहितीपत्रकातील एखादे विधान स्वरूप व संदर्भावरून दिशाभूल करणारे आहे किंवा

२) एखाद्या विधानाचा समावेश किंवा एखादे विधान वगळल्यामुळे दिशाभूल होत असेल.

गुंतवणूकदारांनी असत्य विधानाला बळी पडून जर भाग खरेदी केले असतील तर ते कंपनीविरुद्ध दावा दाखल करू शकतात.

माहितीपत्रकातील असत्य व चुकीच्या विधानासाठी कंपनी व जबाबदार अधिकारी यांना पुढील दायित्वासाठी सामोरे जावे लागेल.

खोट्या विधानासाठीची जबाबदारी

दिवाणी जबाबदारी
गुंतवणूकदारास नुकसानभरपाई देणे.

फौजदारी जबाबदारी
कंपनी किंवा तिचे अधिकारी यांना
दंड किंवा तुरुंगवास अथवा दोन्ही शिक्षा

४.४ फरक : घटनापत्रक आणि नियमावली

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	घटनापत्रक	नियमावली
१	अर्थ	हा असा दस्तऐवज आहे की ज्यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्‌दिष्ट्ये नमूद केलेली असतात.	कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम व तरतुदी नमूद केलेल्या असतात.
२.	दर्जा	हा मूलभूत किंवा प्राथमिक दस्तऐवज आहे.	हा दुय्यम स्वरूपाचा व घटनापत्रकास पूरक दस्तऐवज आहे.
३.	व्याप्ती	कंपनी कार्यकक्षेच्या बाहेरील कृती करू शकत नाही कामकाजाची कार्यकक्षा निश्चित केलेली असते.	कंपनी नियमावलीने ठरवून दिलेल्या मर्यादेच्या बाहेरील कृती करू शकते फक्त ती कृती घटनापत्रकाच्या चौकटीत असावी.
४.	घटक	घटनापत्रकात कंपनी काय करू शकते व काय करू शकत नाही हे नमूद केलेले असते. यामध्ये कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत पत्ता, भांडवल, रचना, उद्‌दिष्ट्ये, जबाबदारी इ. बाबी समाविष्ट असतात.	यामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम असतात. यामध्ये प्रतिभूतीच्या वाटपासंबंधीचे नियम, संचालक, अंकेक्षक, अधिकारी याचे अधिकार व जबाबदारी, विसर्जनाची प्रक्रिया, इ. बाबी समाविष्ट असतात.
५	कंपनीशी नाते	यामध्ये कंपनी व बाहेरील जग यांचे संबंध निश्चित होतात.	नियमावलीद्‌वारे कंपनी व सभासद, सभासद व सभासद यांचे संबंध निश्चित होतात.

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	घटनापत्रक	नियमावली
६.	विरुद्धता/ विसंगती	यामध्ये अशी कोणतीही बाब नसावी जी कंपनी कायदा किंवा इतर कोणत्याही कायद्याविरुद्ध आहे.	यामध्ये अशी कोणतीही बाब नसावी जी कंपनी कायदा तसेच घटनापत्रकाशी विसंगत आहे.
७.	बदल	घटनापत्रकात बदल करणे ही गुंतागुतीची प्रक्रिया आहे. यासाठी केंद्र सरकारच्या मंजुरीची आवश्यकता असते.	नियमावलीत बदल करणे सहज सोपे आहे. यासाठी सर्वसाधारण सभेत विशेष ठरावाची आवश्यकता असते.

सारांश

१) कंपनी नोंदणीच्या वेळेस प्रत्येक कंपनी घटनापत्रक व नियमावली सादर करते.

२) घटनापत्रक हा प्राथमिक किंवा मूलभूत दस्तऐवज आहे. यामध्ये कंपनीचे स्वरूप, वैशिष्ट्ये स्पष्ट होतात. यात कंपनीची ध्येय व उद्दिष्ट्ये दिलेली असतात. कंपनी व बाहेरील जग याच्यातील नातेसंबंध निश्चित होतात. घटनात्रकातील कलमे पुढीलप्रमाणे

अ) **नाम कलम :** कंपनीचे नाव

ब) **स्थळ कलम :** कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय ज्या राज्यात आहे त्याचे नाव.

क) **उद्देश कलम :** कंपनीचे मुख्य उद्दिष्ट आणि कार्यकक्षा दर्शवली जाते.

ड) **भांडवल कलम :** कंपनीची भांडवल संरचना व भागाचे प्रकार इ. चे वर्णन

इ) **जबाबदारी कलम :** सभासदाची जबाबदारी स्पष्ट केलेली असते.

फ) **संघटन कलम :** यामध्ये घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या सभासदांची नावे, पत्ते व स्वाक्षरी.

३) **अधिकारबाह्य सिद्धांत :** घटनापत्रकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरील कृती बेकायदेशीर असते.

४) नियमावली हा कंपनीचा दुय्यम दस्तऐवज आहे. यामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठी नियम असतात. तसेच भागवाटप, भागहस्तांतरण, भागसंक्रमण, लाभांश वाटप इ. संदर्भात कायदेशीर तरतुदी व कार्यकारी संचालक व संचालक यांची नेमणूक, कर्तव्ये व अधिकार इ. समाविष्ट असतात.

५) **अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत :** बाहेरील व्यक्ती कंपनीसोबत करार करतात व ते असे गृहीत धरतात की कंपनीने घटनापत्रक आणि नियमावली याचे पालन करून करार केला आहे. हा सिद्धांत अशांना संरक्षित करण्यासाठी आहे.

६) **माहितीपत्रक :** कंपनीने जनतेस भाग खरेदीसाठी केलेले आवाहन : कंपनी प्रतिभूतीच्या वाटप प्रकारानुसार शेल्फ माहितीपत्रक, रेड हेरिंग माहितीपत्रक, लेटर ऑफ ऑफर इ. वितरित करते.

७) माहितीपत्रकातील चुकीचे विधान हे असत्य व दिशाभूल करणारे मानले जाईल. अशावेळी कंपनीला व तिच्या अधिकाऱ्यांना दिवाणी व फौजदारी जबाबदारीसाठी सामोरे जावे लागते.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. .... हा कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज असून यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्दिष्ट्ये असतात.

(अ) घटनापत्रक (ब) नियमावली (क) माहितीपत्रक

२. .... कंपनी आणि बाह्यव्यक्ती याचे नातेसंबंध स्पष्ट करते.

(अ) घटनापत्रक (ब) नियमावली (क) माहितीपत्रक

३. .... हे कलम कंपनीची कार्यकक्षा निश्चित करते.

(अ) नाम (ब) भांडवल (क) उद्देश

४. कंपनीने घटनापत्रकाच्या अधिकाराबाहेरील कृती केल्यास त्यास .... म्हणतात.

(अ) अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत (ब) अधिकारबाह्य कृती (क) चुकीचे विधान

५. .... कृती निरर्थक व कायदेशीरदृष्ट्या अपरिणामकारक असतात.

(अ) उद्देश कलम (ब) मुख्य उद्दिष्टे (क) अधिकार बाह्य

६. .... या कलमात सभासदाची जबाबदारी स्पष्ट केलेली असते.

(अ) नाम (ब) जबाबदारी (क) उद्देश

७. .... या कलमात कंपनीचे भांडवल नोंदवलेले असते.

(अ) जबाबदारी (ब) उद्देश (क) भांडवल

८. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम .... मध्ये असतात.

(अ) नियमावली (ब) माहितीपत्रक (क) घटनापत्रक

९. नियमावलीत कंपनी व .... चे नातेसंबंध स्पष्ट होतात.

(अ) सभासद (ब) बाह्य व्यक्ती (क) नोंदणी अधिकारी

१०. .... हे कंपनीने जनतेस भाग खरेदी करण्यासाठी केलेले आवाहन होय.

(अ) घटनापत्रक (ब) माहितीपत्रक (क) नियमावली

११. एका वर्षाच्या कालावधीत एकाधिक भाग विक्रीसाठी .... माहितीपत्रक तयार केले जाते.

(अ) संक्षिप्त माहितीपत्रक (ब) बहुविध (शेल्फ) (क) रेड हेरिंग

१२. .... हे अपूर्ण माहितीपत्रक असते.

(अ) अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक (ब) शेल्फ माहितीपत्रक (क) संक्षिप्त माहितीपत्रक

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) भांडवल कलम	१) कंपनीच्या भांडवल संरचनेचा तपशील
ब) जबाबदारी कलम	२) अनेक भाग विक्रींसाठी वापर
क) घटनापत्रकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरची कृती	३) संक्षिप्त माहितीपत्रक
ड) अपुरे माहितीपत्रक (रेड हेरिंग माहितीपत्रक)	४) प्रमुख उद्‌दिष्टांचे वर्णन
इ) बहुविध माहितीपत्रक (शेल्फ माहितीपत्रक)	५) हक्क भाग वाटपाचा वापर
	६) अपुरे माहितीपत्रक
	७) अधिकार कक्षे बाहेरील
	८) अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्‌धांत
	९) सभासदाच्या दायित्वाची मर्यादा
	१०) नियमावली

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. कंपनीचा प्राथमिक दस्तऐवज ज्यामध्ये कंपनीची ध्येय व उद्‌देश विहित असतात.

२. या दस्तऐवजामध्ये कंपनी व त्रयस्थ यांच्यातील संबंध स्पष्ट केलेले असतात.

३. कंपनीची कार्यकक्षा ठरवणारा दस्तऐवज.

४. ज्या दस्तऐवजामध्ये नाम कलम, स्थान कलम, भांडवल कलम इ. असतात.

५. असा दस्तऐवज जो घटनापत्रकाच्या अधीन आहे.

६. ज्या दस्ताऐवजामध्ये कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनाचे नियम व तरतुदी असतात.

७. घटनापत्रकाच्या व्याप्ती बाहेरील कार्य करण्यासाठी वापरली जाणारी संज्ञा.

८. असे कलम ज्यामध्ये कंपनीच्या मुख्य उद्‌दिष्टांचे वर्णन केलेले असते.

९. असे कलम जे कंपनीच्या अधिकृत भांडवलाची किंवा नोंदणीकृत भांडवलाची माहिती देते.

१०. असे कलम जे सभासदांच्या जबाबदारीचे वर्णन करते.

११. घटनापत्रकातील शेवटचे कलम ज्यामध्ये घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या सभासदाचे नाव, स्वाक्षरी व इतर माहिती असते.

१२. कंपनी आणि सभासद यामधील संबंध दर्शवणारा दस्तऐवज.

१३. असा दस्तऐवज ज्याद्‌वारे सार्वजनिक कंपनी भाग खरेदी करण्यासाठी आवाहन करते.

१४. प्रत्येक भाग मागणी अर्जासोबत दिले जाणारे माहितीपत्रक.

१५. एका वर्षात एकापेक्षा जास्त वेळा होणाऱ्या भाग विक्रीसाठी वापरले जाणारे माहितीपत्रक.

१६. हे अपूर्ण माहितीपत्रक असते.

१७. असे माहितीपत्रक ज्यामध्ये भागांची संख्या किंवा भाग वाटप किंमत याची माहिती दिलेली नसते.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. घटनापत्रक व नियमावली हे कंपनी नोंदणीच्या वेळेस तयार केले जातात.
२. घटनापत्रकात कंपनीचे स्वरूप व वैशिष्ट्ये स्पष्ट केलेली असतात.
३. कंपनी व सभासद यांमधील संबंध घटनापत्रकामुळे स्पष्ट होतो.
४. घटनापत्रकाच्या अधिकार कक्षेबाहेरील कृती म्हणजे अधिकारबाह्य कृती होय.
५. नियमावलीत घटनापत्रकाशी विसंगत असणाऱ्या तरतुदी/नियम असू शकतात.
६. घटनापत्रकात जबाबदारी कलमाची गरज नाही.
७. कंपनीची नियमावली घटनापत्रकास पूरक असते.
८. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासाठीच्या नियमांचा समावेश घटनापत्रकात असतो.
९. घटनापत्रकावर सही करणाऱ्या प्रत्येक सभासदाला नियमावलीवरही सही करावी लागते.
१०. तटबंदीत नियमावलीमध्ये सहज बदल करता येत नाही.
११. खाजगी कंपनी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करू शकते.
१२. फक्त सार्वजनिक कंपनी माहितीपत्रक प्रसिद्ध करू शकते.
१३. माहितीपत्रक नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यापासून एक वर्षात जनतेसाठी प्रसिद्ध केले पाहिजे.
१४. माहितीपत्रकातील चुकीच्या विधानाबद्दल कंपनी किंवा अधिकारी यांच्या विरुद्ध कारवाई केली जाऊ शकते.
१५. प्रत्येक कंपनी दरवेळी जनतेस भाग वितरित करताना बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक प्रसिद्ध करते.
१६. कंपनी किती किमतीला भाग विकणार आहे याचा तपशील अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रकात समाविष्ट केला जात नाही.
१७. हक्क भागाच्या वेळी लेटर ऑफ ऑफर दिले जाते.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. नाव कलम, संचालक मंडळाचे अधिकार, उद्दिष्टे कलम.
२. भागधारकाचे अधिकार, संचालकाची नेमणूक व मानधन, जबाबदारी कलम.
३. बहुविध माहितीपत्रक, संक्षिप्त माहितीपत्रक, नियमावली.

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे ज्यात नमूद केलेली असतात अशा दस्तऐवजास .... म्हणतात.
२. घटनापत्रकाच्या अधिकार कक्षेबाहेरील कृतीस .... कृती म्हणतात.
३. .... हा दस्तऐवज घटनापत्रकास दुय्यम आहे.
४. कंपनीच्या अंतर्गत व्यवस्थापनासंबंधी नियम असणाऱ्या दस्तऐवजास .... असे म्हणतात.
५. प्रतिभूतींची खरेदी करण्यासाठी गुंतवणूकदारांना आवाहन करणाऱ्या दस्तऐवजास .... म्हटले जाते.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१.	घटनापत्रक
२. जबाबदारी कलम	....
३. अपूर्ण माहितीपत्रक	....
४.	कंपनी आणि तिच्या सभासदांमधील संबंध स्थापित करणे.

(नियमावली, रेड हेरिंग माहितीपत्रक, प्राथमिक दस्तऐवज, सभासदांच्या जबाबदारीची तपशीलवार माहिती)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे असणारे दस्तऐवज कोणते?

२. भांडवल कलम कशाबाबत वर्णन करते?

३. कंपनी संक्षिप्त माहितीपत्रक कधी प्रसिद्ध करते?

ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. नियमावली कंपनीची ध्येय आणि उद्दिष्टे स्पष्ट करते.

२. माहितीपत्रक हा घटनापत्रकास पूरक दस्तऐवज आहे.

३. माहितीपत्रकात जबाबदारी कलमाचा समावेश असतो.

ज) योग्य क्रम लावा.

१. अ) संघटन कलम

ब) नाव कलम

क) उद्दिष्टे कलम

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. घटनापत्रक
२. नियमावली
३. नाव कलम
४. उद्देश कलम
५. जबाबदारी कलम
६. भांडवल कलम
७. स्थळ कलम
८. अधिकारबाह्य कृती
९. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत
१०. माहितीपत्रक
११. माहितीपत्रकातील चुकीचे विधान
१२. संक्षिप्त माहितीपत्रक
१३. बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक
१४. अपुरे (रेड हेरिंग) माहितीपत्रक

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. कंपनीच्या नियमावलीनुसार त्रयस्थाकडून कर्ज घेताना दस्तऐवजावर व्यवस्थापकीय/कार्यकारी संचालक व कोणत्याही एका संचालकाची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. कर्ज घेतेवेळीची कार्यपद्धती नियमावलीत नमूद केली आहे. कार्यकारी संचालकाने कोणत्याही कार्यपद्धतीचे पालन न करता श्री. क्ष कडून कर्ज घेतले. श्री. क्ष यांनी कार्यकारी संचालकाने आवश्यक प्रक्रियेचे पालन केले असे गृहीत धरले.

(अ) कार्यकारी संचालकाची ही कृती दंडनीय असू शकते का?

(ब) कोणत्या सिद्धांतानुसार क्ष कंपनीच्या विरोधात कारवाई करू शकतो.

(क) सदर सिद्धांत स्पष्ट करा.

२. श्री. अ यांनी स्टार लिमिटेड कंपनीसोबत करार केला व त्यानुसार आगाऊ रक्कम म्हणून १ लाख रुपयांचा धनादेश त्या कंपनीचे संचालक श्री सॅम यांना दिला. श्री सॅम हे कंपनीचे कार्यकारी संचालक नाहीत. नियमावलीतील तरतुदीनुसार कार्यकारी संचालक अधिकृत करारावर स्वाक्षरी करू शकतो व कंपनीच्या वतीने रक्कम स्वीकारू शकतो.

   (अ) धनादेश स्विकारण्यासाठी श्री. सॅम अधिकृत व्यक्ती आहेत का?

   (ब) श्री. सॅम यांनी केलेली कृती अधिकारबाह्य आहे का? का?

३. घटनापत्रकातील उद्देश कलमात असे नमूद केले आहे की, कंपनीचा मुख्य उद्देश प्लॅस्टीक खुर्ची व टेबल बनवणे आणि अशा कृती करणे ज्यामुळे आपले मुख्य उद्दिष्ट साध्य होईल. संचालक मंडळाला असे वाटते की टीव्ही मालिका बनवावी व असे वाटते की भागधारक यासाठीही परवानगी देतील.

   (अ) कंपनी लगेच मालिका बनवू शकते का? कारण लिहा.

   (ब) उद्देश कलमात कसा बदल करू शकतो?

४. घटनापत्रकात नमूद केलेले अधिकृत भांडवल सार्वजनिक कंपनीने वाटप केले. आता कंपनी रु. १०० दर्शनी किमतीचे १०.००० भाग कंपनीच्या विस्तारासाठी वितरित करू इच्छिते.

   (अ) घटनापत्रकातील कोणत्या कलमात बदल करणे आवश्यक आहे?

   (ब) कोणत्या सभेत बदलाचा ठराव संमत करावा लागेल?

   (क) जनतेला भाग खरेदीसाठी आवाहन करण्यासाठी कंपनीला कोणता दस्तऐवज प्रसिद्ध करावा लागेल?

५. कंपनीच्या महितीपत्रकात असे नमूद केले आहे की गेल्या पाच वर्षापासून कंपनी नफ्यात आहे. श्री. क्ष या गुंतवणूकदाराला असे समजले की, गेल्या दोन वर्षांपासून कंपनीला नफा झालेला नाही. १ जानेवारी, २०१७ रोजी कंपनीने नोंदणी अधिकाऱ्याकडे माहितीपत्रकाची प्रत सादर केली होती आणि माहितीपत्रक लोकांसाठी १० फेब्रुवारी २०१८ ला प्रसिद्ध केले.

   (अ) माहितीपत्रकात चुकीची माहिती आहे असे विधान श्री. क्ष करू शकतो का?

   (ब) जर गुन्हा सिद्ध झाला तर कंपनीच्या अधिकाऱ्यांना कोणत्या दोन प्रकारच्या जबाबदाऱ्यांना सामोरे जावे लागेल.

   (क) १० फेब्रुवारी २०१८ रोजी प्रसिद्ध केलेले माहितीपत्रक वैध आहे का?

६. कंपनीने हक्क भाग वाटप करण्याचे ठरवले.

   (अ) हक्क भाग वाटप करण्यासाठी कोणता दस्तऐवज भागधारकांना वितरित करावा लागेल?

   (ब) याउलट सार्वजनिक भाग वाटप करताना कोणता दस्तऐवज वितरित करावा लागेल?

   (क) कोणते दस्तऐवज अपूर्ण माहितीपत्रक आहे?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. घटनापत्रक आणि नियमावली

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. घटनापत्रकातील कोणतेही चार कलम स्पष्ट करा.

२. नियमावलीतील कोणतेही चार घटक स्पष्ट करा.

३. माहितीपत्रकाशी संबंधित वैधानिक आवश्यकता स्पष्ट करा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. घटनापत्रक कंपनीच्या अधिकाराच्या मर्यादा ठरवतो.

२. अधिकारबाह्य कृती या रद्दबातल असतात.

३. नियमावलीमध्ये बदल करणे शक्य आहे.

४. अंतर्गत व्यवस्थापनाचा सिद्धांत, कंपनीच्या अंतर्गत प्रक्रियेची माहिती नसलेल्या बाहेरील व्यक्तींना संरक्षण देतो.

५. माहितीपत्रक हा महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे जो सार्वजनिक कंपनी प्रसिद्ध करते.

६. माहितीपत्रकातील चुकीच्या विधानासाठी कंपनी आणि अधिकारी जबाबदार असतात.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. घटनापत्रकातील कलमे थोडक्यात स्पष्ट करा.

२. घटनापत्रकाची व्याख्या सांगून वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

३. नियमावली म्हणजे काय? नियमावलीतील तपशील थोडक्यात स्पष्ट करा.

४. माहितीपत्रकाची व्याख्या लिहा व त्यातील समाविष्ट बाबी स्पष्ट करा.

५ कंपनीचे सभासद

प्रस्तावना :

शिक्षण, मनोरंजन, विविध सामाजिक उद्दिष्टे तसेच व्यवसाय अशा विविध कारणांसाठी सार्वजनिक संस्थेची स्थापना केली जाते. पारिभाषित उद्देश व परस्पर संबध असणारी ही एक संरचित घटक आहे. स्वत: संस्था जरी अचेतन रचना असली तरी तिची स्थापना व व्यवस्थापन व्यक्तीद्वारेच केले जाते. अशा संस्थेशी संबंध असणाऱ्या व्यक्तीला सभासद असे संबोधले जाते. संस्था ही सभासदांची असते, सभासदांनी निर्माण केलेली असते व सभासदांकरिताच असते, असे म्हणणे योग्य ठरेल.

आता आपण 'कंपनीचे सभासद' ही सभासदत्व संकल्पना समजून घेऊ या.

५.१ सभासद अर्थ :

ज्या व्यक्तीचे नांव कंपनीच्या सभासद नोंदवहीत नोंदविण्यात आले आहे आणि इतर कोणतीही व्यक्ती ज्या व्यक्तीने कंपनीचे समभाग भांडवल धारण केले आहे अन् जिचे नांव भागपेढीच्या (डिपॉझिटरी) नोंदवहीत लाभप्रद मालक (बेनिफिशिअल ओनर) म्हणून नोंदविलेले आहे. अशी व्यक्ती म्हणजे सभासद होय.

कंपनीचा सभासद होण्यासाठी लागणाऱ्या दोन प्राथमिक आवश्यकता :

१. कंपनीचे भाग विकत घेण्यासाठीचा लिखित करार.

२. सभासद नोंदवहीमध्ये त्याच्या मान्यतेनुसार त्याच्या नावाची नोंदणी करणे.

१) सभासद नोंदवही : या नोंदवहीमध्ये सर्व सभासदांचे तपशील निर्धारित स्वरूपात लिहून ठेवले जातात.

२) भागपेढी : अशी संस्था जिथे आर्थिक प्रतिभूती-इलेक्ट्रॉनिक/अमूर्त स्वरूपात ठेवल्या जातात. उदा. NSDL, CDSL.

३) लाभप्रद मालक : ज्या गुंतवणूकदाराच्या प्रतिभूती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात आहेत अशी व्यक्ती.

सभासद विरुद्ध भागधारक :

सर्वसाधारणपणे एखादी व्यक्ती कंपनीचे भाग खरेदी करून सभासद बनते. कंपनी सभासद बनण्याचा हा एक परिचित व सोपा मार्ग आहे. सर्व व्यावहारिक उद्देशांकरिता या व्यक्तीला 'सभासद' किंवा 'भागधारक' असे आलटून-पालटून संबोधण्यात येते. पण काही वेळेला सभासद हा भागधारक किंवा उलटपक्षी भागधारक हा सभासद असेलच असे नाही. खाली दिलेल्या उदाहरणांवरून हे स्पष्ट करता येते.

I) सभासद आहे पण भागधारक नाही :

१) घटनापत्रकासाठी सह्या देणाऱ्या व्यक्ती : घटनापत्रकावर सह्या देणाऱ्या व्यक्ती कंपनीच्या सभासद असतात पण जोवर त्यांना भाग वाटप केले जात नाही तोपर्यंत ते भागधारक नसतात.

२) हमी रक्कम मर्यादित कंपनी : या कंपनीकडे कोणतेही भाग भांडवल नसते म्हणूनच या कंपनीचे सभासद हे भागधारक नसतात.

३) मूक संमतीने सभासदत्व (Membership by Acquiescence/Estp pel) : एखादी व्यक्ती जर स्वत:ला सभासद म्हणून भासवत असेल, आणि त्याच्या सभासत्वाला मूक संमती दिली जाते तेव्हा ती व्यक्ती भागधारक नसूनही सभासदाच्या दायित्वाला जबाबदार धरली जाते.

४) भाग हस्तांतर : भाग हस्तांतरकाने (विक्रेता) भागांची विक्री केल्यानंतरही त्याचे नाव जोपर्यंत सभासद नोंदवहीतून काढले जात नाही आणि हस्तांतरितीचे (खरेदीदार) नाव त्या जागी नोंदवले जात नाही तोपर्यंत त्याचे कंपनी सभासदत्व सुरूच राहते.

५) सभासदाचा मृत्यू झाल्यास : मृत सभासदाचे भाग त्याच्या कायदेशीर वंशज किंवा वारसाकडे संक्रमित केले जातात. अशावेळी मृत सभासद हा कंपनीचा भागधारक नसतो पण भाग संक्रमित होईपर्यंत तो कंपनीचा सभासद असतो.

६) सभासद दिवाळखोर झाल्यास : जेव्हा भागधारक दिवाळखोर होतो तेव्हा न्यायालयाने नियुक्ती केलेल्या अधिकृत व्यक्तीच्या (रिसिव्हर or assignee) नावाने भाग संक्रमित होतात. अशावेळी दिवाळखोर व्यक्ती भागधारक नसूनही तिचे सभासदत्व सुरूच राहते.

II) भागधारक आहे पण सभासद नाही :

हस्तांतरिती (समभाग विकत घेणारा), भागधारक दिवाळखोर झाल्यावर न्यायालयाने नियुक्त केलेली अधिकृत व्यक्ती (official receiver), भागधारकाचा मृत्यू झाल्यावर त्याचा कायदेशीर वारस/वंशज अशा व्यक्ती भागधारक आहेत पण कंपनीच्या सभासद नाहीत.

५.२ सभासदत्वासाठीची पात्रता : आता आपण कंपनीचे सभासद कोणास होता येते वा कोणाला होता येत नाही ते पाहू या –

सभासदत्वाचे निकष :

भागांची खरेदी करणे म्हणजे एखादा करारनामा करण्यासारखेच आहे. म्हणजेच करारबद्ध होण्यासाठी सक्षम असणाऱ्या ज्या व्यक्ती किंवा संस्था असतात, त्या कंपनीच्या सभासद बनू शकतात, म्हणूनच या गोष्टीला करारनामा कायद्यातल्या तरतुदींचा संदर्भ आहे. कंपनी कायद्याच्या तरतुदी, घटनापत्रक आणि नियमावलींच्या अधीन राहून कोणतीही 'sui juris' व्यक्ती कंपनीची सभासद बनू शकते ते खालीलप्रमाणे :

> (sui juris हा लॅटीन शब्द असून याचा अर्थ स्वत:च्या गोष्टी जबाबदारीने हाताळण्यासाठी कायदेशीररित्या सक्षम असलेली व्यक्ती)

I) व्यक्ती :

अ) अज्ञान व्यक्ती : अज्ञान व्यक्ती (ज्या व्यक्तीचे वय १८ वर्षांपेक्षा कमी आहे) कंपनीची सभासद बनू शकत नाही. अल्पवयीन व्यक्तीचे पालनकर्ते त्याच्या वतीने भाग विकत घेतात.

ब) दिवाळखोर : दिवाळखोर व्यक्तीचे लाभप्रद अधिकार अधिकृत व्यक्तीच्या (official receiver) ताब्यात गेल्यामुळे त्याचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

क) मानसिक असंतुलन : मानसिक संतुलन बिघडलेली व्यक्ती करारबद्ध होण्यास असमर्थ असल्यामुळे कंपनीची सभासद म्हणून राहण्यासही अपात्र ठरते.

ड) विदेशी नागरिक : विदेशी नागरिक करारबद्ध होण्यास पात्र असल्यामुळे फॉरेन एक्सचेंज मॅनेजमेंट ॲक्ट १९९९ (Foreign Exchange Management Act (FEMA) 1999) च्या अधिन राहून भारतीय कंपन्यांचे भाग विकत घेऊन सभासदत्व मिळवू शकतो.

> **FEMA :** बाह्य व्यापार सुलभ करणे तसेच परकीय चलन बाजाराला भारतात प्रोत्साहन देणे असा याचा उद्देश आहे.

II) **संस्था :**

अ) कंपनी : कंपनी कायदेशीर व्यक्ती असल्यामुळे, तिला स्वत:च्या नावे दुसऱ्या कंपनीचे सभासद होता येते. परंतु त्याकरिता घटनापत्रकात तरतूद असणे आवश्यक आहे. मात्र ती स्वत:च्याच कंपनीमध्ये गुंतवणूक करू शकत नाही.

ब) सहकारी संस्था : सहकारी संस्था ही नोंदणीकृत संस्था असल्यामुळे तिला कंपनीचे सभासद होता येते.

क) मर्यादित दायित्व भागादारी संस्था (Limited Liability Partnership) : ही एक जुरिस्टीक (Juristic : न्यायवादी) व्यक्ती असल्यामुळे कंपनीची सभासद बनू शकते.

ड) हिंदू अविभक्त कुटुंब : या संस्थेच्या सभासदत्वाला कायदा मनाई करत नाही मात्र भागांची नोंदणी 'कर्ता' च्या नावाने होते.

इ) भागीदारी संस्था : ही नोंदणीकृत संस्था नसल्यामुळे कंपनीची सभासद बनू शकत नाही. पण भागीदारी संस्था भागीदारांच्या नावाने भाग धारण करू शकते.

फ) विश्वस्त संस्था : नोंदणीकृत विश्वस्त संस्था स्वत:च्या नावावर कंपनीचे सभासदत्व प्राप्त करू शकते.

कंपनी सभासदत्वासाठी पात्रता

अ.क्र.	व्यक्ती	पात्र	संस्था	पात्र
१)	अल्पवयीन	नाही	१) कंपनी	होय
२)	दिवाळखोर	नाही	२) सहकारी संस्था	होय
३)	मानसिक असंतुलन व्यक्ती	नाही	३) मर्यादित भागीदारी संस्था	होय
४)	विदेशी नागरिक	होय	४) हिंदू अविभक्त कुटुंब	नाही
५)	हिंदू अविभक्त कुटुंबाचा कर्ता	होय	५) भागीदारी संस्था	नाही
			६) विश्वस्त संस्था	होय

५.३ सभासदत्वाचे संपादन :

एखाद्या कंपनीचे सभासदत्व कसे मिळवता येईल याचा आता आपण अभ्यास करू या.

१) घटनापत्रकाची सदस्यता घेऊन : कंपनीच्या घटनापत्रकावर सह्या करणाऱ्या किमान व्यक्ती या कंपनीच्या सभासद बनतात. उदाहरणार्थ : सार्वजनिक कंपनीसाठी सात (७) सदस्य, खासगी कंपनीसाठी दोन (२) सभासद, तर एक व्यक्ती कंपनीसाठी एक (१) सभासद अशा किमान व्यक्ती घटनापत्रकावर सह्या करण्यासाठी आवश्यक असतात. खरेतर हे सर्वजण कंपनीचे प्राथमिक सभासद असतात.

२) भाग खरेदीसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने : ज्या व्यक्तीला कंपनीचे भाग खरेदी करावयाचे असतात त्या व्यक्तीला कंपनीकडे अर्ज करावा लागतो. त्याचा भाग खरेदीसाठीचा अर्ज जर कंपनीने स्वीकारला तर त्याला भागांचे वाटप केले जाते. अशाप्रकारे तो भागधारक बनतो आणि सभासदत्व मिळवतो.

३) अभौतिक (डिमटेरिअलाइज्ड) स्वरूपात भाग धारण करणे : एखाद्या व्यक्तीच्या नावावर असलेले भाग भागपेढी (depository) मध्ये लाभप्रद मालक म्हणून नोंदविलेले असतात अशी व्यक्ती कंपनीची सभासद असते.

अभौतिक स्वरूप (Dematerialised form) : म्हणजे आर्थिक प्रतिभूती भौतिक किंवा कागद स्वरूपात न धारण करता इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात धारण करणे.

४) **भाग हस्तांतर करून :** एखाद्या व्यक्तीने विद्यमान भागधारकाकडून भागांची खरेदी केली व ही हस्तांतरणाची विनंती कंपनीने मान्य केली की ती व्यक्ती कंपनीची नोंदणीकृत सभासद बनते.

५) **भाग संक्रमणामुळे :** सभासदाचा मृत्यू, दिवाळखोरी किंवा मानसिक असंतुलन झाल्यामुळे कायद्यांतर्गत जे भागांचे हस्तांतर होते त्याला भाग संक्रमण असे म्हणतात.

सभासदाचा मृत्यू झाल्यास त्याचा वारस, दिवाळखोरी असेल तर अधिकृत व्यक्ती (Official receiver) आणि मानसिक असंतुलन असेल तर प्रशासक (administator) याप्रमाणे संबंधित व्यक्ती सभासदाची जागा घेतात.

६) **एक व्यक्ती कंपनीची नाम निर्देशित व्यक्ती (Nominee of One Person Co) :** एक व्यक्ती कंपनीच्या सभासदाचा मृत्यू झाल्यास, घटनापत्रकात ज्याचे नाव नामनिर्देशित केले आहे तो कंपनीचा मालक होतो.

७) **मूकसंमतीने सभासदत्व (By a quienscene) :** ज्या व्यक्तीचे नाव सभासद नोंदवहीत चुकून प्रविष्ट झाले आहे, अथवा तो सभासद असल्याचे भासवत असेल, जाणूनबुजून आपले नाव नोंदवहीत राहू देत असेल (कंपनीला कळवत नाही आणि चूक दुरुस्त करून घेत नाही) तर अशा व्यक्तीस सभासदत्व नाकारण्यापासून रोखले जाते. अशी व्यक्ती कंपनी विसर्जनाच्या वेळी सभासद म्हणून जबाबदार धरली जाते. यालाच प्रतिबंधत्वाचा सिद्धांत (Principle of Estoppel) असे म्हणतात.

५.४ सभासदत्वाची संपुष्टता (सभासदत्वाला विराम) :

एखाद्या व्यक्तीचे सभासदत्व पुढीलपैकी कोणत्याही एका कारणामुळे संपुष्टात येऊ शकते.

१) सभासदाने आपल्या भागांचे हस्तांतर दुसऱ्या व्यक्तीस केल्यास.

२) जेव्हा भागधारकाचा मृत्यू होतो किंवा दिवाळखोर झाल्याने भागांचे संक्रमण होऊन.

३) जेव्हा कंपनी स्वत:च आपल्या भागांची परत खरेदी (buy back) करण्याची तयारी दर्शवते व सभासद त्याचे भाग कंपनीला विकतो.

४) समभागावरील मागणी हफ्त्याच्या (call money) रकमेची वारंवार मागणी करून देखील भागधारकाने रक्कम न भरल्यास, कंपनी भाग जप्त करते.

५) कंपनीच्या सभासदाने नियमावलीनुसार, कंपनीला भाग स्वेच्छेने परत केल्याने त्याचे नाव नोंदवहीतून कमी केले जाते.

६) कंपनीच्या भाग धारणाधिकाराचा (Lien on Shares) उपयोग केल्याने.

७) परतफेडीच्या अग्रहक्क भागांची मुदत संपल्यानंतर, त्यांची रक्कम परत केली की अग्रहक्क भागधारकांचे सभासदत्व रद्द होते.

८) माहितीपत्रकातील चुकीच्या विधानामुळे जर सभासदांची फसवणूक झाली असेल तर तो कंपनी बरोबरचा सभासदत्वाचा करार रद्द करतो.

९) कंपनीचे विसर्जन झाल्यानंतर.

भाग धारणाधिकार (Lien on Shares) : जोपर्यंत कंपनीकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम सभासद परत करत नाही तोपर्यंत तारण म्हणून ठेवलेल्या भागांचे कंपनी सभासदाकडे हस्तांतर करत नाही. यालाच भाग धारणाधिकार असे म्हणतात.
परतफेडीचे अग्रहक्क भाग ठरावीक मुदतीकरिता दिले जातात व मुदत संपल्यावर त्यांची परतफेड केली जाते.

५.५ सभासदांचे अधिकार, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :

अधिकारांच्या स्वरूपातील लाभ उपभोगणे, कर्तव्यांची पूर्तता करणे, जबाबदाऱ्यांचे दायित्व सांभाळणे (जर असेल तर) ही संस्थेची अविभाज्य अंगे आहेत. त्यामुळे ही सर्व कंपनी सभासदांनाही लागू होतात.

सभासदांचे अधिकार :

१) पुस्तके, दस्तऐवज प्राप्त करण्याचा अधिकार :

घटनापत्रक, नियमावली, हिशोब तपासनीसाचा अहवाल, संचालकांचा अहवाल, जमाखर्चाची पुस्तके या सर्वांची प्रत त्याला मिळू शकते. याशिवाय सभासदांची नोंदवही, कर्जरोख्यांची तारण नोंदवही, इतिवृत्त नोंदवही, सभेसाठी नियुक्ती केलेल्या प्रतिनिधींचे दस्तऐवज, सादर करावी लागणारी विवरणपत्रे हे सर्व तपासण्याचा अधिकार सभासदांना आहे.

२) कंपनीचे मूलभूत निर्णय घेण्याचा अधिकार :

कंपनी सभासदांना सर्वसाधारण सभेमध्ये निर्णय घेण्याचे विशेष अधिकार प्राप्त झालेले असतात. उदा. अ) कंपनीच्या कार्यालयीन पत्त्यात बदल, ब) अधिकृत भाग भांडवलात वाढ करणे, क) उद्दिष्ट कलमातील बदल, ड) नियमावलीतील बदल, इ) कंपनीचे अधिग्रहण वा विलिनीकरण, फ) एकमेव विक्री एजंटची नेमणूक, ग) कंपनीचे विसर्जन इत्यादी.

३) कंपनीच्या सर्वसाधारण सभांमध्ये सहभागी होण्याचा अधिकार :

कंपनी सभासदांना सर्व प्रकारच्या सर्वसाधारण सभांच्या सूचना व कार्यक्रमपत्रिका मिळणे, सभांना प्रत्यक्ष उपस्थित राहणे अथवा प्रतिनिधींची (Proxy) नेमणूक करणे, सभेतल्या चर्चांमध्ये सहभागी होणे व मतदान करणे, विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावणे, इत्यादींचे अधिकार सभासदांना प्राप्त झालेले असतात.

४) संचालकांची नेमणूक तसेच बडतर्फ करण्याचा अधिकार :

संचालकाची नेमणूक तसेच बडतर्फ करण्याचा अधिकार सभासदांना असतो.

५) कंपनीचा वार्षिक जमा–खर्च व हिशेब तपासणी संबंधित अधिकार :

कंपनीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत वार्षिक जमाखर्चाला मान्यता देणे, हिशेब तपासनिसाची नेमणूक करणे व त्याचे मानधन ठरविणे तसेच त्याला काढून टाकण्याचे अधिकार सभासदांना असतात.

६) कंपनीच्या नफ्यामध्ये सहभागी होण्याचा अधिकार :

परतावा (Return) मिळण्याच्या उद्देशानेच सभासद कंपनीमध्ये गुंतवणूक करत असतो, म्हणूनच वार्षिक सभेमध्ये लाभांशाला (Dividend) मान्यता देणे आणि तो जाहीर झाल्यानंतर ३० दिवसात मिळविण्याचा अधिकार सभासदांना असतो.

७) भागधारणा बद्‌दलचे अधिकार :

यामध्ये भागप्रमाणपत्र, भागांचे हस्तांतर, हक्कभाग व बोनस भाग यांना प्राप्त करण्याचा अधिकार सभासदांना असतो.

८) कंपनीची अधिशेष मालमत्ता मिळण्याचा अधिकार :

कंपनीच्या विसर्जन समयी, कंपनीची सर्व देणी देऊन झाल्यानंतर उरलेल्या मालमत्तेत सहभागी होण्याचा अधिकार सभासदांना असतो.

९) खटला (Cla s Actin Suit) भरण्याचा अधिकार :

कायद्यांतर्गत फसवणूक, बेकायदेशीर कृत्ये, चुकीची वर्तणूक, कामाची टाळाटाळ करणारे संचालक व कंपनी यांच्या विरोधात खटला भरण्याचा अधिकार सभासदांना प्राप्त होतो. जर हिशेब तपासनीसाने त्याच्या अहवालात अनुचित व दिशाभूल करणारी विधाने केली असल्यास हिशोब तपासनीसावर खटला भरण्याचा अधिकार सभासदांना असतो.

१०० सभासद किंवा ज्या सभासदांकडे एकूण मतांपैकी १०% मते आहेत असे सभासद 'निवारण न्यायाधिकार' (Tribunal for Redress) यांच्याकडे अर्ज करू शकतात. कंपनीच्या व्यवहारांची तपासणी करण्याची मागणी ते करू शकतात.

१) लाभांश म्हणजे आपल्या भागधारकांना वितरित केलेला कंपनीच्या नफ्यातील हिस्सा.

२) हक्कभाग म्हणजे कंपनीच्या विद्यमान समभागधारकांना अतिरिक्त समभाग देणे.

३) बोनस भाग म्हणजे कंपनीने समहक्क भागधारकांना साठलेल्या नफ्यातून मोफत दिलेले समभाग.

४) क्लास ॲक्शन सूट म्हणजे समान प्रकाराची हानी झाल्यामुळे एका समूहाने विरोधी पक्षावर नुकसान भरपाईसाठी खटला भरणे.

सभासदांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :

सभासदाने काही कर्तव्ये व जबाबादाऱ्या पार पाडावयाच्या असतात. त्या अशा असतात –

१) नियमावलीत दिलेल्या सर्व नियमांना सभासद बांधील असतो.

२) कंपनीच्या भागधारकाची जबाबदारी त्याने खरेदी केलेल्या भागांच्या दर्शनी मूल्याइतकीच मर्यादित असते. या भागांची पूर्ण किंमत भरण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

३) अमर्यादित कंपनीच्या कर्जाची वा देणी, यांची परतफेड करण्यासाठी सभासदाला व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात येते.



कृती :

सूचीबद्ध सार्वजनिक कंपनीच्या भाग धारणाची (Share holding) रचना शोधून काढा.

सारांश

- कंपनी सभासद हे कंपनीचे अभिन्न असे भाग आहेत.
- कंपनी सभासद व भागधारक या दोन्हीचा अर्थ साधारणपणे सारखाच आहे. पण याला काही अपवाद आहेत.
- करार करण्यास सक्षम असणारी कोणतीही व्यक्ती अथवा कंपनी ही कंपनीची सभासद बनू शकते.
- कंपनीचे सभासदत्व प्राप्त करून घेण्याचे वेगवेगळे मार्ग आहेत पण सर्वांत सुलभ व सामान्यपणे सभासदत्व मिळविण्याचा मार्ग म्हणजे भाग खरेदी करणे.
- कंपनीच्या सभासदत्वाचा शेवट होण्याचेही विविध मार्ग आहेत. यालाच सभासदत्व संपुष्टात येणे असे म्हणतात.
- कंपनी सभासदाला विशेष अधिकार दिलेले असतात. तसेच त्याला कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पूर्ण करावयाच्या असतात.



स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. ज्या व्यक्तीचे नाव सभासद नोंदवहीत लिहिलेले आहे त्या व्यक्तीला .... असे म्हणतात.

(अ) सभासद (ब) कर्जदार (क) मालक

२. जेव्हा एखाद्या व्यक्तीचे नाव .... मध्ये लिहिले असते त्याला सभासद असे म्हणतात.

(अ) नोंद पुस्तक (ब) सभासदाची नोंदवही (क) सभासदांची यादी

३. .... कंपनीचा सभासद बनू शकत नाही.

(अ) विदेशी व्यक्ती (ब) महिला (क) अज्ञान व्यक्ती

४. जेव्हा एखादी व्यक्ती भाग खरेदीचा अर्ज भरून भाग खरेदी करते म्हणजे ती व्यक्ती .... सभासद बनते.

(अ) भागांसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने

(ब) घटनापत्रकाची सदस्यता घेऊन

(क) भाग संक्रमणाने

५. .... म्हणजेच व्यक्तींच्या कंपनी सदस्यत्वाचा शेवट होणे.

(अ) सभासदत्व संपुष्टात येणे

(ब) सभासदत्व प्राप्त करणे

(क) घटनापत्रकाची सदस्यता घेणे

६. सर्वसाधारण सभेमध्ये सहभागी होण्याचा अधिकार म्हणजेच .... अधिकार होय.

(अ) लाभांश मिळण्याचा

(ब) सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका मिळण्याचा

(क) भाग हस्तांतराचा

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) मानसिक असंतुलित व्यक्ती	१) कायद्यांतर्गत हस्तांतरण.
ब) विदेशी व्यक्ती	२) सभासद बनू शकत नाही.
क) भाग संक्रमण	३) सभासदत्व रद्द होणे.
ड) भाग स्वाधीन करणे	४) संचालक मंडळ व लेखापरीक्षण अहवालाची प्रत प्राप्त करणे.
इ) भागधारकाचा हक्क	५) कंपनीची सभासद बनू शकते.
	६) संचालक मंडळाच्या सभेला उपस्थित राहणे.
	७) भागधारकाची कर्तव्ये.
	८) मालमत्ता कंपनीच्या स्वाधीन करणे.
	९) कंपनीकडे पैशाची मागणी करणे.
	१०) सचिवाच्या आदेशानुसार समभागांचे हस्तांतरण करणे.

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा संज्ञा किंवा शब्दसमूह लिहा.

१. व्यक्तीच्या सभासदत्वाचा शेवट होणे.

२. अशी व्यक्ती जिचे नाव सभासद नोंदवहीत नोंदवलेले आहे.

३. सभासदांची नावे लिहिलेले नोंदपुस्तक.

४. कंपनीचे सभासदत्व मिळविणे.

५. एक असा दस्तऐवज, ज्यावर सह्या करून व्यक्ती कंपनीची सभासद बनू शकते.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. कंपनीचा सभासद होण्यासाठी सगळ्यात सुपरिचित व सोपा मार्ग म्हणजे भाग खरेदी करणे.

२. व्यक्ती आणि संस्था, असे दोघेही कंपनीचे सभासद बनू शकतात.

३. कंपनी सदस्यत्वासाठी कायद्याने सक्षम असणारी कोणतीही व्यक्ती करारनामा करू शकते. हाच महत्त्वाचा निकष कंपनी सदस्यत्वासाठी लागू आहे.

४. मर्यादित दायित्व भागादारी संस्था, कंपनीची सभासद बनू शकत नाही.

५. हिंदू अविभक्त कुटुंबाचा कर्ता कंपनीचा सभासद बनू शकतो.

६. कंपनी सभासदाला विविध हक्क प्रदान केले आहेत.

७. जेव्हा कंपनी लाभांश घोषित करते, तेव्हा कंपनीच्या नफ्यामध्ये सहभागी होण्याचा प्रत्येक सभासदाला हक्क आहे.

८. कंपनीचा सभासद, सर्वसाधारण सभा तसेच संचालक मंडळाची सभा, यांना हजर राहू शकतो.

९. संचालकाची नियुक्ती करण्याचा अधिकार सभासदांना आहे.

१०. अल्पवयीन व्यक्ती कंपनीची सभासद बनू शकते.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. घटनापत्रकाची सदस्यता घेऊन, भाग जप्ती, भाग खरेदीसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने.

२. भागधारकाचा मृत्यू किंवा दिवाळखोर झाल्याने, भाग खरेदीसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने, स्वेच्छेने भाग परत केल्याने.

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. ज्या व्यक्तीचे नाव कंपनीच्या सभासद नोंदवहीत नोंदविलेले आहे अशा व्यक्तीस .... म्हणतात.

२. भागधारकाचा मृत्यू होतो किंवा दिवाळखोर म्हणून घोषित होतो तेव्हा त्याचे .... संपुष्टात येते.

३. सभासदांना .... ची नियुक्ती करणे वा काढून टाकण्याचे हक्क आहेत.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. अल्पवयीन	....
२. सहकारी संस्था	....
३.	भागीदारांच्या नावांने भाग धारण करणे.

(भागीदारी संस्था, कंपनीचा सभासद होऊ शकत नाही, कंपनीची सभासद होऊ शकते.)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. कोणत्या व्यक्तीला कंपनीचे सभासदत्व मिळू शकत नाहीत?

२. कंपनी सभासदत्व मिळविण्याचा सर्वसामान्य मार्ग कोणता आहे?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. अज्ञान व्यक्ती कंपनीची सभासद बनू शकते.

२. भागीदारी संस्था कंपनीची सभासद बनू शकते.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. सभासद

२. भागांचे संक्रमण

३. सभासदत्वाची संपुष्टता

४. सभासदत्वाचे संपादन

५. सभासदत्वाची पात्रता

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. श्री. व सौ. 'अ' यांना 'झ' नावाची ११ वर्षांची मुलगी आहे.

(अ) श्री. व सौ. 'अ' कंपनीचे भाग खरेदी करून गुंतवणूक करू शकतात का?

(ब) ते मुलगी 'झ' च्या नावाने भाग खरेदी करू शकतील का ?

(क) उत्तर अ) व ब) चे समर्थनार्थ एक ओळ लिहा.

२. मेसर्स 'अबक' ही भागीदारी संस्था डॉ. अ, डॉ. ब व डॉ. क यांच्या मालकीची आहे. डॉक्टरांना मेसर्स 'अबक' चा नफा कंपनीच्या भागांमध्ये गुंतवायचा आहे.

(अ) मेसर्स 'अबक' ही भागीदारी संस्था, कंपनीच्या भागांची खरेदी करू शकेल का?

(ब) मेसर्स 'अबक' चा नफा कंपनीच्या भागांमध्ये डॉ.अ, डॉ.ब व डॉ.क यांच्या नावाने गुंतविता येईल का?

(क) कंपनीच्या भागांमध्ये गुंतवणूक करण्यास सर्व डॉक्टर्स पात्र आहेत का?

३. झेन मर्यादित कंपनीकडे गुंतवणूक करण्यायोग्य असा नफा आहे. झेन कंपनीला खाली नमूद केलेल्या गोष्टींसाठी मार्गदर्शन करा.

(अ) झेन कंपनी स्वत:च्याच भागांमध्ये गुंतवणूक करू शकते का?

(ब) झेन कंपनी 'टेन' कंपनीच्या भागांमध्ये गुंतवणूक करू शकते का?

(क) (अ) व (ब) च्या उत्तराचे समर्थन एका ओळीत लिहा.

प्रश्न ४) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनी सभासदत्व संपादन करण्याचे चार मार्ग लिहा.

२. कंपनी सभासदत्व संपुष्टात येण्याचे चार मार्ग लिहा.

३. कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेतील सहभागासंबंधित सभासदांचे हक्क नमूद करा.

प्रश्न ५) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. सभासद आणि भागधारक हे अदलाबदल करून वापरता येणारे शब्द आहेत.

२. विदेशी व्यक्ती कंपनीच्या भागामध्ये गुंतवणूक करू शकतात.

३. दिवाळखोर व्यक्तीची कंपनीची सदस्यता संपुष्टात येते.

४. सहकारी संस्था, कंपनी सभासदत्वासाठी पात्र असतात.

५. कंपनीच्या घटनापत्रकावर सही करणारे कंपनीचे पहिले सभासद असतात.

६. सभासदाच्या मृत्यूनंतर नामनिर्देशित व्यक्ती एक व्यक्ती कंपनीची सभासद बनू शकते.

७. कंपनीचे सभासद अनेक हक्कांसाठी पात्र असतात.

८. कंपनी सभासदांना कंपनीचे मूलभूत निर्णय घेण्याचे अधिकार असतात.

९. भागांचे हस्तांतरणाची परिणती म्हणजेच सभासदत्व संपुष्टात येणे.

प्रश्न ६) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. कोणत्या परिस्थितीत सभासद हा भागधारक नसतो वा या उलट भागधारक हा सभासद नसतो, याचे वर्णन करा.

२. कंपनी सभासदत्वाला लागणाऱ्या पात्रतेसंबंधी थोडक्यात लिहा.

३. कंपनीच्या सभासदत्वाचे संपादन करण्याचे मार्ग विशद करा.

४. कंपनी सभासदत्व कसे संपुष्टात येते ते स्पष्ट करा.

५. कंपनी सभासदाच्या हक्काविषयी सविस्तर लिहा.

६ कंपनीचे संचालक व मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी

६.१ संचालक
- ६.१.१ अर्थ
- ६.१.२ नेमणुकीच्या तरतुदी
- ६.१.३ संचालक ओळख क्रमांक (सं. ओ. क्र.)
- ६.१.४ संचालकांची पात्रता
- ६.१.५ संचालकांचे प्रकार
- ६.१.६ संचालकांची नियुक्ती/नेमणूक
- ६.१.७ संचालकांचे अधिकार
- ६.१.८ संचालकांची कर्तव्ये
- ६.१.९ संचालकांचे उत्तरदायित्व
- ६.१.१० संचालकांचे कायदेशीर स्थान
- ६.१.११ संचालकांचा मोबदला (वेतन)
- ६.१.१२ संचालकांची पदच्युती (बडतर्फी)

६.२ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी
- ६.२.१ व्यवस्थापकीय संचालक
  अर्थ, नियुक्ती, अपात्रता, अधिकार व कर्तव्ये
- ६.२.२ पूर्ण वेळ संचालक
- ६.२.३ व्यवस्थापक
- ६.२.४ कंपनी चिटणीस
  व्याख्या, स्थान, कर्तव्ये, दायित्व, अधिकार, भूमिका, सचिवीय मानक, सचिवीय अंकेक्षण
- ६.२.५ मुख्य वित्तीय अधिकारी

६.३ फरक

प्रस्तावना :

कंपनीमध्ये मालकी व व्यवस्थापन यांचे संपूर्ण विभक्तीकरण केलेले असते याचा आपण अभ्यास केला आहेच. कंपनीची मालकी भागधारकांकडे असते तर कंपनीचे व्यवस्थापन हे संचालकांकडे असते. कंपनी ही एक कृत्रिम व्यक्ती असून कंपनीला दैनंदिन कामकाजासाठी तसेच कंपनी कार्याचे व्यवस्थापन व नियंत्रण करण्यासाठी एका मध्यस्थाची गरज असते.

कंपनीचे व्यवस्थापन व मालकी यांच्या विभाजनाची कारणे :

१) कंपनी ही विस्तृत व्याप्ती असलेली मोठी व्यावसायिक संघटना आहे.

२) कंपनीच्या सभासदांची संख्या खूप मोठ्या प्रमाणावर असते. ते सगळीकडे विखुरलेले असतात म्हणून कंपनीचे व्यवस्थापन करणे त्यांच्यासाठी आवाक्याबाहेरचे असते.

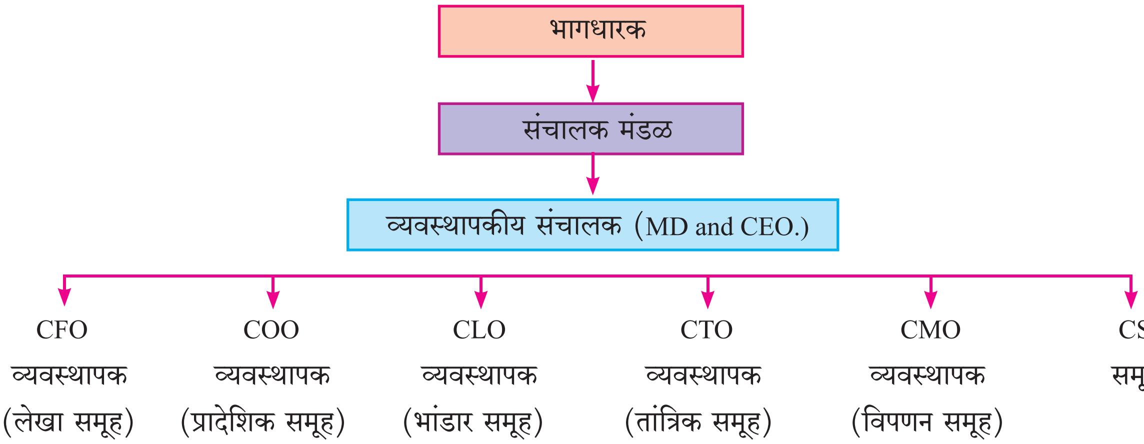
३) मोठ्या संघटनेचे व्यवस्थापन करण्यासाठी बहुतेक सभासद उत्सुक नसतात.

४) कंपनीचे सभासद, पात्रता व क्षमता अशा दोन्ही पातळीवरती असमर्थ असतात.

कंपनी ही भौतिक अस्तित्व नसलेली कृत्रिम व्यक्ती असल्यामुळे संचालन व दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी मानवी मध्यस्थाची आवश्यकता असते. अशा परिस्थितीत भागधारक 'मालक' म्हणून जबाबदारी घेऊ शकले असते पण याआधीच

ते ही जबाबदारी का पार पाडू शकत नाहीत याची आपण चर्चा केली आहे. म्हणूनच कंपनी कार्याचे व्यवस्थापन करण्यासाठी एका ‘संघटनात्मक रचनेची’ गरज निर्माण होते.

कंपनी व्यवस्थापनाचा पदक्रम



१) CEO (Chief Executive Officer) व्यवस्थापकीय संचालक
२) CFO (Chief Financial Officer) मुख्य वित्तीय अधिकारी
३) COO (Chief Operating Officer) मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४) CLO (Chief Law Officer) मुख्य कायदा अधिकारी
५) CTO (Chief Technology Officer) मुख्य तंत्रज्ञान अधिकारी
६) CMO (Chief Marketing Officer) मुख्य विपणन अधिकारी
७) CS (Company Secretary) कंपनी चिटणीस

उच्चस्तरीय व्यवस्थापनामध्ये संचालक मंडळाचा समावेश होतो. संचालक मंडळ म्हणजेच संचालकांचा संघ किंवा गट होय.

६.१ कंपनीचे संचालक

६.१.१ अर्थ :

कंपनी कायदा कलम २ (३४) नुसार ‘संचालक म्हणजे कंपनी संचालक मंडळात नियुक्त केलेले संचालक’.

साध्या शब्दात सांगावयाचे झाले तर, कंपनी कार्याची दिशा ठरविण्यासाठी व त्यावर देखरेख ठेवण्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती म्हणजेच संचालक होय.

६.१.२ संचालक नियुक्ती (नेमणूक) साठीच्या तरतुदी व नियम :

कंपनी कायदा कलम १४९ मध्ये नमूद केलेले नियम व तरतुदी –

१) केवळ ‘व्यक्तीच’ संचालक म्हणून नियुक्त केली जाऊ शकते. याचाच अर्थ संयुक्त संस्था, संघटना किंवा व्यापारी मंडळ हे कंपनीचे संचालक बनू शकत नाहीत.

२) सार्वजनिक कंपनीत किमान तीन (३) संचालक, खासगी कंपनीत किमान दोन (२) संचालक तर एक व्यक्ती कंपनीत एक संचालक असणे आवश्यक आहे.

कंपनीचे प्रकार	सार्वजनिक	खाजगी	एक व्यक्ती कंपनी
संचालकांची किमान संख्या	०३ (तीन)	०२ (दोन)	०१ (एक)

३) कंपनीत कमाल संचालकांची संख्या १५ इतकी असू शकते. जर यापेक्षा जास्त संचालकांची आवश्यकता असेल तर कंपनीला विशेष ठराव मंजूर करून घ्यावा लागतो.

४) विहित कंपनीत (Prescribed class) एक तरी महिला संचालक असणे आवश्यक आहे.

५) एका कॅलेंडर वर्षात किमान १८२ दिवस भारतात वास्तव्य केले आहे असा एक तरी संचालक असणे आवश्यक आहे.

६) प्रत्येक सूचीबद्ध (listed) सार्वजनिक कंपनीमध्ये एकूण संचालकांपैकी किमान १/३ संख्या ही स्वतंत्र संचालकांची असली पाहिजे.

७) एका व्यक्तीला एका वेळी जास्तीत जास्त २० कंपन्यांमध्ये संचालकपद भूषवता येते पण कायदा असेही नमूद करतो की एक व्यक्ती कमाल १० सार्वजनिक कंपन्यांमध्ये संचालक बनू शकते.

कंपनीचा संचालक कोण बनू शकतो ?

संचालक पदासाठी पात्र होण्यासाठी व्यक्तीला खालील दोन अटींची पूर्तता करावी लागते.

१) फक्त व्यक्तीच संचालक पदासाठी अर्ज करू शकते.

२) त्या व्यक्तीला 'संचालक ओळख क्रमांकाचे' (सं. ओ. क्र.) वाटप झाले असले पाहिजे.

६.१.३ संचालक ओळख क्रमांक (सं. ओ. क्र.)

संचालक ओळख क्रमांक म्हणजे काय ?

१) विद्यमान संचालक किंवा ज्या व्यक्तीला संचालक बनायचे आहे त्यांना हा विशेष (Unique) क्रमांक दिला जातो.

२) प्रत्येक संचालकास हा क्रमांक मिळविणे अनिवार्य आहे.

३) एकाच संचालक ओळख क्रमांकावर एक व्यक्ती विविध कंपन्यांमध्ये संचालकपदी राहू शकते.

४) एखाद्या व्यक्तीने संचालक पदाचा राजीनामा दिला असला तरी सुद्धा सं.ओ.क्र. रद्द होत नाही.

५) सं. ओ. क्र. साठी ऑनलाईन अर्ज करावा लागतो. यासाठी फोटो, निवासी पुरावा इ. नोटरीद्वारे प्रमाणित (attest) करून घ्यावे लागते.

६) कंपनीचे दस्ताऐवज ऑनलाईन दाखल करण्याकरिता सं. ओ. क्र. ची आवश्यकता असते.

७) ज्या दस्तऐवजांवर संचालक स्वाक्षरी करतात त्यावर सं. ओ. क्र. असणे आवश्यक आहे.

संचालक ओळख क्रमांकाचे महत्त्व

१) सं. ओ. क्र. मुळे कंपनीच्या गुंतवणूकदारांना कंपनीच्या उच्चस्तरीय व्यवस्थापनाची रचना कळते व ते अचूक निर्णय घेऊ शकतात.

२) सार्वजनिकरित्या पैसे उभे करून नंतर एखादी कंपनी गायब झाल्यामुळे निर्माण होणाऱ्या समस्या हाताळण्यास याची मदत होते.

३) यामुळेच संचालकांनी केलेले गुन्हे शोधण्यास व त्याची हाताळणी करण्यास मदत होते.

६.१.४ संचालकाची पात्रता :

कंपनी संचालकाच्या शैक्षणिक वा व्यावसायिक पात्रतेविषयी कंपनी कायद्यात कुठेही उल्लेख नाही. कंपनी कायदा पात्रता भागांविषयीही त्याच्यावर कोणतीही सक्ती करत नाही. नियमावलीत तरतूद केल्याशिवाय संचालकाला भागधारकही असावे लागत नाही. स्वेच्छेने तो भागधारक बनतो. त्याच्यावर कोणतीही सक्ती नसते.

एक नमूद करण्यासारखी गोष्ट म्हणजे साधारणत: नियमावलीत किमान पात्रता भागांविषयी तरतूद केलेली असतेच.

६.१.५ संचालकांचे प्रकार : संचालकांचे काही प्रकार पुढीलप्रमाणे–

संचालकांचे प्रकार
- प्रथम संचालक
- आवर्ती संचालक
- अतिरिक्त संचालक
- पर्यायी संचालक
- महिला संचालक
- नामनिर्देशित संचालक
- कार्यकारी संचालक
- अकार्यकारी संचालक
- स्वतंत्र संचालक
- अल्पसंख्याक भागधारकांचे संचालक

१) प्रथम संचालक :
प्रथम संचालकाची नेमणूक कंपनीचे प्रवर्तक कंपनीच्या स्थापनेच्या वेळी लगेच करतात. कंपनीच्या प्रथम सर्वसाधारण सभेपर्यंत ते कंपनीच्या संचालक पदावर राहतात.

२) आवर्ती संचालक (Rt a in h Directo) :
आळीपाळीने निवृत्त होणाऱ्या संचालकांना आवर्ती संचालक म्हणतात. हे संचालक पुनर्नियुक्तीस पात्र असतात.

अतिरिक्त माहिती :

आवर्ती सेवानिवृत्ती –

सार्वजनिक कंपनी तसेच सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम असलेली खाजगी कंपनी यामधील संचालकांना प्रत्येक वार्षिक सभेमध्ये आळीपाळीने निवृत्त व्हावे लागते. संचालकाने मंडळासाठी दिलेला वेळ यासाठी लक्षात घेतला जातो.

कंपनी कायदा कलम ५२ (६), २/३ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात.

वर नमूद केल्यापैकी १/३ संचालक दरवर्षीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवृत्त होतात.

उदाहरणार्थ : ३ संचालक असणाऱ्या कंपनीतील किमान २ संचालक आळीपाळीने निवृत्त होतात व १ संचालक प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत निवृत्त होतो.

अपवाद :
१) काही आर्थिक संस्थांनी नियुक्त केलेले संचालक आळीपाळीने निवृत्त होत नाहीत.
२) स्वतंत्र संचालक
३) कार्यकारी संचालक जसे MD, WTD ज्यांची पाच वर्षांकरिता नेमणूक केली आहे ते आळीपाळीने निवृत्त होत नाहीत.

३) अतिरिक्त संचालक (Additin h Directo) :
अतिरिक्त संचालकांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नियुक्त केले जाते. संचालकांचे सर्व अधिकार व हक्क या संचालकांनाही प्राप्त झालेले असतात. नियमावलीमधील तरतुदीनुसार अतिरिक्त संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करते. पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत तो या पदावर राहतो.

४) पर्यायी संचालक (Alterna e Directo) :

मूळ संचालकाच्या गैरहजेरीत ज्या संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करते त्याला पर्यायी संचालक असे म्हणतात. पर्यायी संचालकाची नेमणूक ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी करता येत नाही.

५) महिला संचालक

खाली नमूद केलेल्या कंपनीस एक महिला संचालक नेमणे अनिवार्य आहे –

अ) प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी

ब) रु. १०० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वसूल झालेले भागभांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी.

क) रु. ३०० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त वार्षिक उलाढाल असलेली सार्वजनिक कंपनी.

६) नामनिर्देशित संचालक (Nm inee Directo) :

स्वत:च्या हिताचे रक्षण करण्यासाठी, वित्तीय संस्थेसारखे सभासद या संचालकांची नियुक्ती करत असतात.

७) कार्यकारी संचालक (Ex cutiv Directo) :

कार्यकारी संचालक हा पूर्ण वेळ संचालक असतो. हा संपूर्ण वेळ कंपनीच्या सेवेत असतो. दैनंदिन व्यवस्थापनात याचा महत्त्वाचा सहभाग असतो. यांना व्यवस्थापनाच्या विशिष्ट अशा जबाबदाऱ्या दिल्या जातात आणि त्याप्रमाणे बिरुदे दिली जातात. उदा : विपणन संचालक, वित्त संचालक वगैरे.

८) अकार्यकारी संचालक (Nn Ex cutiv Directo) :

हे संचालक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सक्रिय नसतात म्हणूनच ते कार्यकारी संचालकाची जागा घेऊ शकत नाहीत. यांना 'बाहेरचे संचालक' (outside director) म्हणून संबोधले जाते. स्वतंत्र विचार, उत्तम कल्पना, नवा दृष्टिकोन, पर्यायी अभिव्यक्ती, वेगळा विचार व नावीन्यता कंपनीच्या कामकाजात आणण्यासाठी या संचालकांची नियुक्ती केलेली असते.

९) स्वतंत्र संचालक (Independent Directo) :

कंपनी कायद्यांतर्गत कलम १४९, कार्यकारी संचालक, पूर्ण वेळ संचालक, नामनिर्देशित संचालक या व्यतिरिक्त जो संचालक नियुक्त केलेला असतो त्याला स्वतंत्र संचालक असे म्हणतात.

- **कार्यकाल :**

  अ) स्वतंत्र संचालकाचा कार्यकाल सलग ५ वर्षांचा असतो व तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असतो.

  ब) स्वतंत्र संचालक सलग दोन सत्रापेक्षा जास्त काळ या पदावर राहू शकत नाही.

- **पात्रता :**

  कायदा, व्यवस्थापन, प्रशासन, विक्रीचे शास्त्र, कंपनी व्यवसायातल्या तांत्रिक बाकी अशा सर्व गोष्टींचे ज्ञान, कौशल्य आणि अनुभव या संचालक पदासाठी असणे आवश्यक आहे.

  संख्या : कलम १४९ (४)

- **स्वतंत्र संचालक संख्येचा तक्ता** – कंपनी कायदा कलम १४९ (४)

सूचीबद्ध कंपनी	₹ १० कोटीपेक्षा जास्त भरणा झालेले भागभांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी	₹ १० कोटीपेक्षा किंवा त्यापेक्षा जास्त भागभांडवल असलेली सार्वजनिक कंपनी	कर्जाऊ रक्कम, कर्जरोखे व ठेवी यांची एकूण रक्कम ₹ ५० कोटी पेक्षा जास्त असलेली सार्वजनिक कंपनी
एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक	किमान दोन संचालक		

कंपनी कायदा २०१३ शेड्यूल IV मध्ये स्वतंत्र संचालकाची नियुक्ती, पुनर्नियुक्ती, कार्यकाल याविषयी विस्तृत माहिती दिली आहे.

१०) अल्पसंख्याक भागधारकांचे संचालक (Small Shareholders Director) :

कंपनी कायदा कलम १५१ नुसार अल्पसंख्याक भागधारक एका संचालकाची निवड करू शकतात. ही निवड अनिवार्य नाही.

> अल्पसंख्याक भागधारक म्हणजे ज्या व्यक्तीकडे कमाल २०००० ₹ चे नाममात्र किमतीचे समभाग आहेत असा भागधारक.

६.१.६ संचालकांची नियुक्ती/नेमणूक :

संचालक नियुक्तीचे नियम कंपनी कायद्याच्या विविध कलमानुसार असे आहेत. :

अ) प्रथम संचालक : कलम १५२

१) नियमावलीत नमूद केल्याप्रमाणे कंपनीचे प्रवर्तक प्रथम संचालकाची नियुक्ती करतात.

२) जर नियमावलीत अशी तरतूद नसेल तर, घटनापत्रकासाठी सही करणाऱ्या व्यक्तींनाच प्रथम संचालक समजण्यात येते.

एक व्यक्ती कंपनी संदर्भात, जी एक व्यक्ती सभासद आहे तीच प्रथम संचालक असते. पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत नवीन संचालक नियुक्त होईपर्यंत हेच संचालकपदी राहतात.

ब) सभासदांद्वारे संचालकाची नियुक्ती : कलम १५२

सार्वजनिक कंपनीचे नंतरचे संचालक वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये नियुक्त केले जातात. साधारणपणे संचालक मंडळाच्या एकूण संख्येच्या २/३ संचालक नियुक्त केले जातात व ते आळीपाळीने निवृत्त होतात.

क) संचालक मंडळाद्वारे संचालकाची नियुक्ती : कलम १६१

१) अतिरिक्त संचालक : अतिरिक्त संचालकाची नियुक्ती संचालक मंडळ करते.

२) प्रासंगिक रिक्तपदे : कलम १६१ (४) : एखादा संचालक मृत झाल्यास, त्याने राजीनामा दिल्यास किंवा इतर कोणत्याही कारणाने त्याचे पद रिक्त झाले असल्यास ते पद भरण्याचा अधिकार संचालक मंडळास असतो. अशा प्रकारे नेमणूक केलेली व्यक्ती, हा पदभार मूळ संचालकाच्या कार्य कालावधीपर्यंतच सांभाळू शकते.

> **प्रासंगिक रिक्तपदे भरण्याचे कारण :** एखाद्या महत्त्वाच्या प्रकल्पासाठी मदत घेण्यासाठी नियुक्ती केली जाते.

३) पर्यायी संचालक :

मूळ संचालक जर विदेशी गेला असेल व संचालक मंडळाच्या सभा तीन महिन्यापेक्षा कमी कालावधीत होत असतील तर त्याच्या गैरहजेरीत पर्यायी संचालकाची नेमणूक संचालक मंडळ करू शकते. अशी नियुक्ती मूळ संचालक परत येईपर्यंत किंवा (त्या आधी) त्याचा कार्य कालावधी संपेपर्यंत वैध असते. तसेच हा कालावधी ३ महिन्यापेक्षा कमी नसावा.

४) संस्थेची नामनिर्देशित व्यक्ती :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एखाद्या संस्थेने संचालक म्हणून जर एखाद्या व्यक्तीचे नामनिर्देशन केले असेल तर संचालक मंडळ त्या व्यक्तीला संचालक म्हणून नियुक्त करू शकते.

ड) लवादाद्वारे संचालकाची नेमणूक : कलम २४१

कंपनी व्यवहारातील गैरव्यवस्थापन रोखण्यासाठी सभासदांनी लवादाकडे याचिका किंवा अर्ज दाखल केल्यावर मदत म्हणून लवादाकडून संचालकाची नेमणूक केली जाते.

इ) केंद्र सरकार द्‌वारा संचालकाची नेमणूक : कलम १६७

जर संचालकाने कोणत्याही निर्दिष्ट अयोग्यतेखाली संचालकपद सोडले असेल तर केंद्र सरकार संचालक नियुक्तीचे आदेश देऊ शकते.

उदा : जर कोर्टाने एखाद्या संचालकाला दोषी ठरविले असेल तर त्याला संचालक पद सोडावे लागते.

फ) प्रमाणबद्‌ध प्रतिनिधित्वाकडून संचालकाची नेमणूक (Prp o tin h Representa ion) :

कलम १६३ : या संचालकांना सरळ बहुमताने निवडले जाते किंवा एका ठरावीक प्रमाणात प्रतिनिधित्व दिले जाते.

६.१.७ संचालकांचे अधिकार (कायदा कलम १७९) :

१) संचालकाला एक व्यक्ती म्हणून अधिकार दिले नसून त्यांना एक 'संघ' म्हणजेच संचालक मंडळ म्हणून अधिकार मिळालेले असतात.

२) जे अधिकार कंपनी कायद्याने, घटनापत्रकाने व नियमावलीने सभासदांना दिले आहेत त्या अधिकारांचा वापर संचालक मंडळ करू शकत नाही.

३) कंपनी कायदा, घटनापत्रक, नियमावलीच्या अधीन राहूनच संचालक मंडळ त्यांच्या अधिकाराचा वापर करू शकते.

४) संचालक त्यांच्या अधिकाराचा वापर दोन प्रकारे करू शकतात.

   १) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव मंजूर करून

   २) संचालक मंडळानेच बनविलेल्या समित्यांना अधिकार देऊन संचालक मंडळाच्या अधिकाराची काही उदाहरणे -

      अ) कर्ज काढण्याचा अधिकार.

      ब) कंपनीच्या निधींची गुंतवणूक करण्याचा अधिकार.

      क) भारतात किंवा विदेशात प्रतिभूतींचे वाटप करणे.

      ड) कंपनी व्यवसायाचे विविधिकरण करणे.

      इ) मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती अथवा बडतर्फी.

      फ) प्रासंगिक रिक्तपदे भरणे.

      ग) लाभांशाची शिफारस करणे.

      ह) प्रथम हिशेब तपासनीसाची नियुक्ती करणे.

      ई) कंपनीकडून संचालकाने घेतलेल्या कर्जाच्या परतफेडीसाठी (त्याला) वाढीव वेळ देणे.

६.१.८ संचालकाची कर्तव्ये :

संचालकाचे कंपनीशी असलेले नाते हे एखाद्या विश्वस्तासारखे असते. याचाच अर्थ त्याची कर्तव्ये ही विश्वास, निष्ठा, आज्ञापालन, काळजी, सद्‌भावना या गुणांनी परिपूर्ण असली पाहिजेत. कंपनी व भागधारकांच्या हितांच्या मोबदल्यात, विश्वास व भरवसा असलेल्या आपल्या स्थानाचा, संचालकानी वैयक्तिक फायद्यासाठी गैरवापर करू नये. संचालकांचे हितसंबंध कंपनीच्या विरोधात असतील अशा कोणत्याही गोष्टींमध्ये संचालकाने सामील होऊ नये. संचालकाने स्वत:च्या किंवा स्वत:च्या कुटुंबासाठी कोणताही अयोग्य फायदा किंवा लाभ प्राप्त करून घेऊ नये. संचालकाची कर्तव्ये दोन भागामध्ये विभागली आहेत.

अ) वैधानिक कर्तव्ये   ब) सर्वसाधारण कर्तव्ये

अ) वैधानिक कर्तव्ये : ही कायद्यात नमूद केलेली कर्तव्ये आहेत. उदा.

   १) भागवाटपाचे विवरणपत्र नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करणे.

   २) नियमावलीतील अटींनुसार कार्य करणे.

३) कंपनीच्या एखाद्या करारातील स्वत:चे हितसंबंध उघड करणे.

४) संचालक मंडळाच्या बैठकीला हजर राहणे.

५) कंपनीच्या पहिल्या हिशेब तपासनीसाची नेमणूक करणे.

ब) सर्वसाधारण कर्तव्ये :

ही कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत –

१) विश्वासाचे तत्त्व : संचालकांनी आपले अधिकार कंपनीच्या हितासाठीच वापरले पाहिजेत. कंपनीच्या सद्य आणि भविष्यातील सभासदांच्या हिताचे रक्षण होईल असे त्यांचे वर्तन असावे.

२) काळजीपूर्वक कर्तव्य करणे : संचालकाने आपले काम अत्यंत निष्ठेने व काळजीपूर्वक पार पाडले पाहिजे. एखादा सामान्य माणूस ज्या काळजीने एखादे कर्तव्य पार पाडेल अगदी तसेच त्यानेही त्याचे कर्तव्य पार पाडले पाहिजे.

३) कर्तव्यांचे प्रदान न करणे : संचालक हा कंपनीचा प्रतिनिधी असतो. त्यामुळे आपली कर्तव्ये तो दुसऱ्याला सुपूर्द करू शकत नाही. त्याला स्वत:लाच पार पाडावी लागतात.

जर कंपनी कायदा किंवा नियमावली परवानगी देत असेल तरच निकडीच्या परिस्थितीत तो कर्तव्यांचे प्रदान करू शकतो.

६.१.९ संचालकाचे उत्तरदायित्व :

संचालकाचे उत्तरदायित्व खाली नमूद केल्याप्रमाणे असते.

१) कंपनीसाठी उत्तरदायित्व.

२) त्रयस्थ गटासाठी (Third Party) उत्तरदायित्व.

३) वैधानिक कर्तव्यांचे उल्लंघन केल्यानंतरचे उत्तरदायित्व.

४) सहसंचालकांच्या कृत्यासाठी उत्तरदायित्व.

५) गुन्हेगारी संदर्भातले उत्तरदायित्व.

६.१.१० संचालकाचे कायदेशीर स्थान (Legal Position) :

कंपनी कायद्याने संचालकाच्या स्थानाविषयी कोणतीही नोंद केलेली नाही. पण संचालकांच्या अधिकारांची व दायित्वाची व्याप्ती पाहता, त्यांचे 'मध्यस्थ', 'विश्वस्त' आणि 'व्यवस्थापकीय भागीदार' म्हणून वर्णन करता येईल. पण हे वक्तव्य म्हणजे फक्त सूचक शब्द आहेत. संचालकांचे संपूर्ण स्पष्टीकरण नव्हे, किंवा त्याच्या कामाचे व शक्तीचे आकलनही नव्हे.

१) प्रतिनिधीच्या भूमिकेत संचालक : कंपनी ही कृत्रिम व्यक्ती असल्यामुळे, त्यांचे प्रतिनिधीत्व संचालकानी करणे जरूरीचे असते. ते कंपनीच्या वतीने कार्य करत असतात म्हणूनच संचालकांनी त्यांची कामे कौशल्याने, काळजीपूर्वक व मेहनतीने पार पाडली पाहिजेत.

संचालकांचे दायित्व फक्त मध्यस्थ व्यक्ती /प्रतिनिधी म्हणून आहे पण याकरता जबाबदार मात्र कंपनीला धरले जाते.

२) व्यवस्थापकीय भागीदाराच्या भूमिकेत संचालक : कंपनी व्यवसायाचे संचालन व व्यवस्थापन संचालक करत असतात. कारण ते भागधारकांचे प्रतिनिधी असतात. त्यांना कंपनीचे व्यवस्थापन करण्यासाठी पुरेसे अधिकार प्रदान केलेले असतात. समभागांचे वाटप, कर्ज उभारणे, कंपनी निधीची गुंतवणूक करणे अशी महत्त्वाची कार्ये संचालक मंडळ पार पाडत असते. स्वत: संचालक हे कंपनीचे भागधारक असल्याने जास्त सक्रिय असतात. कंपनीचे निर्णय व धोरणे ठरविणारी ही एक सर्वोच्च व्यवस्था आहे असे म्हटले जाते की संचालक हे व्यावसायिक (वृत्तीचे) असल्यामुळे ते स्वत:च्या व इतर भागधारकांच्या फायद्यासाठी व्यापारी संस्थेचे व्यवस्थापन करत असतात.

३) विश्वस्ताच्या भूमिकेत संचालक : संचालकांनी अत्यंत प्रामाणिकपणे कार्य करणे अपेक्षित आहे. कारण कंपनी व भागधारकांच्या हिताचे ते रक्षणकर्ते आहेत. म्हणूनच भागधारकांनी सुपूर्द केलेल्या पै न् पै चे त्यांना स्पष्टीकरण देता आले पाहिजे. त्यांच्या निधीचा विनियोग अत्यंत काळजीपूर्वक केला गेला पाहिजे. यासाठीच संचालकांना कंपनी संपत्तीचे विश्वस्त असे म्हणता येईल.

वरील सर्व भूमिकांचा अभ्यास केल्यावर असे दिसून येते की संचालकांचा कंपनी व्यवस्थापनातील सहभाग किती सखोल व विशाल आहे.

संचालक हे कंपनीचे सेवक आहेत किंवा नाहीत या विधानाची आता आपण चर्चा करू या.

संचालक हे कंपनीचे सेवक आहेत?

संचालक हे कंपनीच्या भागधारकांचे प्रतिनिधी आहेत. त्यांना मिळालेल्या अधिकारांचा व हक्कांचा ते उपभोग घेत असतात.

सेवक म्हटलं की तो सेवा कराराच्या मर्यादेत व मालकाच्या अधिपत्याखाली असतो. त्यांच्या सूचनेप्रमाणे तो क्रिया व कार्ये करत असतो. अशा मर्यादा संचालकाला लागू होत नाहीत, हे आपण त्याच्या भूमिकांचा व अधिकारांचा अभ्यास केला तेव्हाच स्पष्ट झाले आहे. म्हणून संचालकांना कंपनीचे सेवक म्हणू शकत नाही.

६.१.११ संचालकाचा मोबदला (वेतन) कलम १९७ :

संचालकांना सभेला हजर राहिल्याबद्दल विशिष्ट भत्ता दिला जातो यालाच 'बैठक शुल्क' असे म्हणतात. बैठक शुल्क हे रुपये एक लाखापेक्षा जास्त असू नये.

सर्व संचालक, कार्यकारी संचालक वगैरे व्यवस्थापक मंडळी व्यवस्थापकीय मोबदला घेण्यास पात्र असतात. कंपनी कायद्याप्रमाणे, सार्वजनिक कंपनीमधील सर्व संचालक, कार्यकारी संचालक इत्यादींचे एकूण वेतन त्या वर्षीच्या निव्वळ नफ्याच्या ११% पेक्षा जास्त असू नये.

६.१.१२ संचालकांची पदच्युती (बडतर्फी) :

संचालकाला त्याच्या पदावरून (अ) भागधारकाकडून (कलम १६९) ब, (ब) आयोगाकडून (कलम ४०२) नुसार पदच्युत केले जाऊ शकते.

संचालकाने पद रिक्त करणे/पदभार सोडणे कलम १६७

संचालकाचे पद सहजरित्या रिक्त होते ते असे –

१) कलम १६४ नुसार कोणत्याही अपात्रतेच्या कारणाने – या कलमानुसार मानसिक संतुलन बिघडलेली व्यक्ती किंवा दिवाळखोर व्यक्ती किंवा कोर्टाने दोषी ठरविलेली व्यक्ती संचालक म्हणून नियुक्त करता येत नाही.

२) कलम १६७ नुसार संचालक सभेत गैरहजेरी – कंपनी संचालक हा संचालक मंडळाच्या सभेसाठी एक वर्षाहून अधिक काळ रजा घेऊन गैरहजर राहिल्या कारणाने पदमुक्त होतो.

३) कायद्यामधील तरतुदींचे उल्लंघन केल्यामुळे कलम १८४ नुसार – संचालक एखाद्या करारनाम्यात प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष सहभागी असल्या कारणाने पदमुक्त होतो.

४) वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्याने – एखाद्या संचालकाचे कोणत्याही करारामध्ये असलेले वैयक्तिक हितसंबंध उघड न केल्याने पदमुक्त होतो.

५) लवाद किंवा कोर्टाने अपात्र म्हणून घोषित केल्यास – जर कोर्टाने किंवा लवादाने संचालकाला अपात्र ठरविले असेल तर संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

६) गुन्ह्याकरता शिक्षा (कैद) झाली असल्यास – जर कोर्टाने सहा महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवसांकरिता कैदेची शिक्षा ठोठावली असेल तर नैतिक आधारावर संचालकाला त्याचे पद सोडावे लागते.

७) **कायद्यातील तरतूद :** जर एखाद्या संचालकाला कायद्यातील तरतुदीनुसार काढून टाकले तर त्याचे संचालकपद संपुष्टात येते.

कृती :

सूचीबद्ध सार्वजनिक कंपनीच्या संकेतस्थळाला भेट द्या. कंपनी संचालकांचे सं. ओ. क्र शोधून काढा. संचालक मंडळाची संरचना शोधा.

६.२ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KeyM ang rih Persn nel) :

व्यवस्थापन व प्रशासन, प्रभावी आणि कार्यक्षम करण्यासाठी संचालक काही व्यक्तींची मदत घेतात. या व्यक्ती संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली काम करतात.

कलम २ (५१) नुसार मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KMP) खालीलप्रमाणे असतात.

१) व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

२) कंपनी चिटणीस

३) पूर्ण वेळ संचालक

४) मुख्य वित्तीय अधिकारी

५) इतर कोणतेही निर्धारित अधिकारी

कंपनी कायदा कलम २०३ नुसार, सूचीबद्ध कंपनी आणि सार्वजनिक कंपनी, ज्यामध्ये रु. १० कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त भाग भांडवल असेल तर अशा कंपनीमध्ये खाली नमूद केलेले पूर्ण वेळ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी नेमणे आवश्यक आहे :

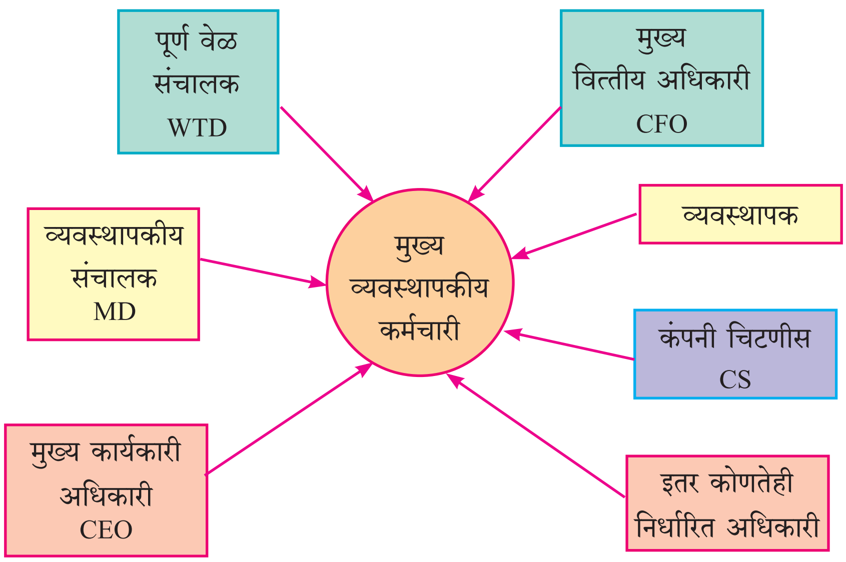
१) व्यवस्थापकीय संचालक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/व्यवस्थापक किंवा यांच्या अनुपस्थितीत पूर्ण वेळ संचालक

२) कंपनी चिटणीस

३) मुख्य वित्तीय अधिकारी

संचालक मंडळाच्या मंजुरीशिवाय, पूर्णवेळ मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी असणाऱ्या व्यक्तींना एकाच वेळी एकापेक्षा जास्त कंपन्यांमध्ये पद भूषवता येत नाही. (अपवाद स्वत:च्या दुय्यम कंपनीचा)

विविध मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी यांचे सचित्र वर्णन



६.२.१ व्यवस्थापकीय संचालक (Managing Director - MD) : कंपनी कायदा कलम २ (५४)

- **अर्थ :** कंपनी कायदा कलम २ (५४) नुसार ज्या संचालकाला कंपनीबरोबर केलेल्या करारानुसार किंवा भागधारकांच्या सभेत केलेल्या ठरावानुसार किंवा घटनापत्रक आणि नियमावलीतील तरतुदीनुसार, कंपनीच्या व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार प्राप्त झालेले असतात. ज्याने हे पद स्वीकारलेले आहे त्या संचालकाला 'व्यवस्थापकीय संचालक' असे म्हणतात.
- **व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती :**

  व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती खालीलपैकी एका मार्गाने केली जाते.

  अ) कंपनी बरोबर करार करून.

  ब) भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून.

  क) संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव मंजूर करून.

  ड) नियमावलीतील तरतुदीनुसार.

  कंपनी कायदा असे नमूद करतो की व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक, नेमणुकीच्या अटी व शर्ती, वेतन इत्यादी संचालक मंडळाच्या बैठकीत ठरते. भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभेत या नेमणूकीस ठराव मंजूर करून मान्यता घ्यावी लागते.
- **कार्यकाल :** व्यवस्थापकीय संचालकांची नेमणूक पाच वर्षांकरिता करता येते.
- **व्यवस्थापकीय संचालक पदाची अपात्रता :**

  १) २१ वर्षांपेक्षा कमी वयाची व ७० पेक्षा जास्त वय असलेली व्यक्ती.

  टीप : जर ७० वर्षांवरील व्यक्तीची नियुक्ती व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून करावयाची असेल तर विशेष ठराव मंजूर करून त्यासोबत 'स्पष्टीकरण टीप' देणे आवश्यक आहे.

  २) कर्ज न फेडलेली दिवाळखोर व्यक्ती किंवा कोणत्याही क्षणी दिवाळखोर म्हणून घोषित होऊ शकणारी व्यक्ती.

  ३) धनकोची देणी बुडविलेली व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती समूहाचा घटक असणारी व्यक्ती.

  ४) न्यायालयाने दोषी ठरविलेली व्यक्ती आणि त्यासाठी सहा महिन्यांपेक्षा जास्त शिक्षा झालेली व्यक्ती.
- **व्यवस्थापकीय संचालकाचे अधिकार व कर्तव्ये :**

  १) कंपनी कामकाजाचे व्यवस्थापन पाहण्यासाठी व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक केलेली असते.

  २) व्यवस्थापकीय संचालकांचे अधिकार व कर्तव्ये यांच्या व्याख्या यामध्ये दिलेल्या असतात –

  अ) कंपनीबरोबरचा करारनामा ज्याद्वारे व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती झाली आहे.

  ब) कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली

  क) संचालक मंडळ व भागधारकांच्या सभेतील ठराव

  ३) व्यवस्थापकीय संचालकाला कंपनी व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार प्रदान केलेले असतात.

  ४) व्यवस्थापकीय संचालकाला संपूर्ण व्यवसायाचे किंवा व्यवसायाच्या एखाद्या विभागापुरतेच अधिकार प्रदान केलेले असू शकतात.

  ५) कंपनीमध्ये एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असू शकतात.

  ६) व्यवस्थापकीय संचालक, संचालक मंडळाच्या निर्देशनाप्रमाणे आपले अधिकार वापरू शकतो.

  ७) व्यवस्थापकीय संचालक हा प्रथम कंपनीचा संचालक असला पाहिजे.

  ८) कंपनी संचालकाला ज्या जबाबदाऱ्या, दायित्व व कर्तव्ये असतात ती सर्व व्यवस्थापकीय संचालकालाही पूर्ण करावी लागतात.

६.२.२ कंपनीचा पूर्ण वेळ संचालक [कलम २ (९४)] (hW b e Time Directo - W D) :

१) या पदावरील व्यक्ती ही संचालक म्हणून पूर्ण वेळ कंपनीच्या सेवेसाठी नियुक्त केलेली असते.

२) पूर्णवेळ संचालक कंपनीच्या कामात आपला पूर्ण वेळ समर्पित करतो.

३) या संचालकांना 'कंपनीचे कर्मचारी संचालक' (Employee Director) असे म्हणू शकतो.

४) या संचालकांना विशेष असे महत्त्वाचे अधिकार नसतात.

५) या संचालकांना महत्त्वाची प्रशासकीय कामे करावयाची असतात.

६.२.३ व्यवस्थापक [कलम २ (५३)] (Ma g r) :

१) व्यवस्थापक म्हणून नियुक्त केलेली ही व्यक्ती, संचालक मंडळाच्या नियंत्रण, पर्यवेक्षण व दिशादर्शनाच्या अधीन असते.

२) व्यवस्थापक कंपनीच्या सर्व कार्याची काळजी घेतो व हेच त्याच्याकडून अपेक्षित असते.

३) संचालक किंवा ज्याने हे पद स्वीकारले आहे अशी व्यक्ती, त्याला व्यवस्थापक असे म्हणतात (मग ती कोणत्याही नावाने संबोधली जावो.)

४) व्यवस्थापक हा कंपनीचा संचालक असण्याची गरज नाही.

५) कंपनीमध्ये एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापक असू शकत नाहीत.

टीप : कंपनी कायद्याप्रमाणे व्यवस्थापकीय संचालक किंवा व्यवस्थापक या पैकी एकाचीच नियुक्ती करता येते. कलम १९६, प्रमाणे वेगवेगळ्या मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीलाही वरील स्पष्टीकरण लागू आहे.

१) एकाच वेळी व्यवस्थापकीय संचालक (MD) व व्यवस्थापक (Manager) यांची नियुक्ती करता येत नाही.

२) एकाच वेळी पूर्ण वेळ संचालक (WTD) व व्यवस्थापक (Manager) यांच्या नियुक्तीला कोणताही प्रतिबंध नाही.

३) एकाच वेळी व्यवस्थापकीय संचालक व पूर्ण वेळ संचालक यांच्या नियुक्तीस कोणताही प्रतिबंध नाही.

४) एकापेक्षा अधिक व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती करण्यास कोणताही प्रतिबंध नाही.

> बहुतांश भारतीय कंपन्या व्यवस्थापकाऐवजी व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्त करण्यास प्राधान्य देतात. कारण व्यवस्थापकीय संचालकाकडे दुहेरी अधिकार असतात आणि ते संचालक मंडळाला प्रभावित करण्यास सक्षम असतात.

६.२.४ कंपनी चिटणीस (Cm pa yS ecreta y- CS) :

चिटणिसांच्या विविध प्रकारांमधील सर्वांत महत्त्वाचा प्रकार 'कंपनी चिटणीस' आहे. याचा अभ्यास आपण आधीच केला आहे. कंपनी अधिकारी म्हणून याची काय भूमिका आहे हे आता आपण शिकू या.

व्याख्या : कंपनी कायदा ३ (२४) मध्ये नमूद केल्यानुसार –

१) कंपनी चिटणिसाची जी कार्ये असतात अशा कामांसाठी कंपनी चिटणीस नियुक्त केला जातो.

२) अशी व्यक्ती 'इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया' (ICSI) या संस्थेची सभासद असली पाहिजे.

३) पूर्ण वेळ कंपनी चिटणिसाची नियुक्ती खालील गटातील कंपनीला अनिवार्य आहे –

अ) सूचीबद्ध कंपनी

ब) इतर सर्व कंपन्या जिचे वसूल केलेले भाग भांडवल रु. ५ कोटी किंवा जास्त आहे.

४) कंपनीचे संचालक मंडळ पूर्ण वेळ चिटणिसाची अधिकृत नियुक्ती ठराव मंजूर करून करते. कंपनी चिटणिसाच्या नियुक्तीच्या अटी व शर्ती तसेच वेतन यांचा निर्णय संचालक मंडळ घेते.

५) पूर्ण वेळ चिटणीस एकाच वेळी एका पेक्षा जास्त कंपन्यांमध्ये चिटणीस म्हणून काम करू शकत नाही.

६) पूर्ण वेळ चिटणीस कंपनीचा संचालक बनू शकतो पण त्यासाठी संचालक मंडळाची अनुमती असावी लागते.

७) कंपनीच्या प्रथम चिटणिसाची नेमणूक प्रवर्तकाद्वारे केली जाते.

अ) अशा चिटणिसाला 'प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस' (Protem Secretary) असे म्हणतात.

ब) प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त केलेल्या चिटणिसालाच नंतर संचालकाद्वारे नियमित चिटणीस म्हणून नियुक्त केले जाते.

क) 'प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस' कंपनीच्या स्थापनेशी संबंधित सर्व औपचारिकता पूर्ण करण्यास मदत करतो.

प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस म्हणजेच हंगामी, क्षणिक व आत्तासाठी तात्पुरती अशी केलेली चिटणिसाची नेमणूक!

८) कंपनी चिटणिसाच्या नियुक्तीचे तपशील संचालक आणि मुख्य व्यावसायिक कर्मचाऱ्यांच्या नोंदवहीत नमूद केले जातात.

• कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये :

कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये दोन भागात विभागली आहेत –

अ) वैधानिक कर्तव्ये ब) सामान्य कर्तव्ये

अ) वैधानिक कर्तव्ये :

कंपनी कायद्यामध्ये कंपनी चिटणिसाची ही कर्तव्ये नमूद केली आहेत.

१) कंपनीतील विविध सभा तसेच संचालक मंडळ सभा यांचे आयोजन करणे व त्या सभांना हजर राहणे.

२) कंपनी सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

३) कंपनीचे पत्रव्यवहार सांभाळणे. उदा. समभाग वाटप, हस्तांतर संबंधित पत्रव्यवहार.

४) सभेच्या सूचना, परिपत्रके वगैरे (संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार संबंधितांना पाठविणे.)

५) विविध नियामक पुस्तके तयार ठेवणे. उदा. सभासदांची नोंदवही कर्जरोखेदारांची नोंदवही, नोंदणी अधिकाऱ्याकडे विविध विवरणे सादर करणे इत्यादी.

६) आवश्यक अशी विवरण पत्रे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे दाखल करणे.

इतिवृत्त म्हणजे सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद होय.

ब) सामान्य कर्तव्ये :

कंपनीची व्याप्ती, व्यवसायाचे स्वरूप, कंपनी चिटणीस व कंपनीमधला करार या सर्वांवर कंपनी चिटणिसाची कर्तव्ये अवलंबून असतात. काही कर्तव्ये खाली नमूद केली आहेत.

१) संचालक मंडळाला तसेच संचालकांना त्यांची कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या पार पाडताना मार्गदर्शन करणे.

२) कंपनी कायद्यानुसार सर्व कर्तव्यांचे पालन करून अधिकारी व व्यवस्थापनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

३) कंपनी कामकाज नेटकेपणाने चालविण्यास संचालक मंडळाला मदत करणे.

४) उत्तम संस्थात्मक प्रशासन (Good Corporate Government) प्रस्थापित करण्यासाठी संचालक मंडळास मार्गदर्शन व मदत करणे.

५) संचालक मंडळाने सोपविलेल्या सर्व कर्तव्यांची पूर्तता करणे.

- **कंपनी चिटणिसाचे उत्तरदायित्व :**

कंपनी चिटणीस हा मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांपैकी एक समजला जात असल्याने तो अनेक गोष्टींसाठी जबाबदार धरला जातो. कंपनी कायदा तसेच इतर कायद्यातल्या तरतुदींचे पालन न केल्यास तो शिक्षेस पात्र ठरतो.

- **कंपनी चिटणिसाचे अधिकार :**

कंपनी चिटणिसाला त्याचे अधिकार कंपनी कायदा, संचालक मंडळ, तसेच भागधारकांकडून मिळालेले असतात. काही अधिकार त्याला सेवा करारानुसारही मिळालेले असतात.

कंपनी चिटणिसाचे अधिकार खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत :

१) त्याच्या स्वत:च्या विभागाचे पर्यवेक्षण व कामाचे नियंत्रण करण्याचे अधिकार

२) कंपनीची कर्तव्ये बजावताना चिटणिसाला काही नुकसान झाल्यास, त्याची भरपाई कंपनीकडून घेण्याचा अधिकार

३) ज्या दस्तऐवजांवर प्रमाणिकरणाची (auth ntication) आवश्यकता आहे, त्यावर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार.

४) कंपनीचा पगारी सेवक (नोकर) असल्यामुळे वेतन घेण्याचा अधिकार.

- **कंपनी चिटणिसाची भूमिका :**

कंपनी प्रशासनात चिटणिसाची भूमिका ही अत्यंत महत्त्वाची असते. त्याची ही भूमिका तीन प्रकारची असते :

कंपनी चिटणिसाची भूमिका –
- वैधानिक अधिकारी
- समन्वयक अधिकारी
  - अंतर्गत
  - बहिर्गत
- प्रशासकीय अधिकारी

१) वैधानिक अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत :

कंपनीचा महत्त्वाचा अधिकारी असल्याने, कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करण्याची जबाबदारी सर्वस्वी चिटणिसाकडे असते.

अ) कागदपत्रांचे/दस्तऐवजांचे प्रमाणिकरण करण्यासाठी स्वाक्षरी करणे.

ब) वार्षिक विवरणपत्रे स्वाक्षरी करून नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे.

क) वैधानिक पुस्तकांचे जतन करणे.

उदा. कंपनीच्या सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळ, सभेची इतिवृत्ते सभासदांची नोंदवही, कर्जरोखेदारांची नोंदवही, संचालकांची नोंदवही, मुख्य व्यवस्थापकीय अधिकाऱ्यांची नोंदवही इत्यादी.

ड) कायद्यातील तरतुदीचे अनुपालन झाल्याची खात्री करणे.

२) समन्वयकाच्या भूमिकेत :

संचालक मंडळ हे सर्वोच्च प्रशासकीय अधिकारी असल्यामुळे कंपनीची धोरणे ते ठरवत असतात. या धोरणांची अंमलबजावणी करणे हे कंपनी चिटणिसाचे कर्तव्य आहे. यासाठी संचालक मंडळ आणि कंपनीचे कार्यकारी अधिकारी यांच्यात समन्वय साधण्याचे काम चिटणिसाचे असते. चिटणीस हा संचालक मंडळाचा प्रवक्ता असतो. कंपनी चिटणीस हा दोन प्रकारे समन्वयक आहे.

अ) अंतर्गत आणि ब) बहिर्गत

संचालक, सभेचे अध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक हे एका बाजूला तर विविध विभागाचे कार्यकारी अधिकारी, व्यापारी संघ, हिशोबनीस हे दुसऱ्या बाजूला, अशा परिस्थितीत कंपनी चिटणीस अंतर्गत समन्वयक म्हणून महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असतो व त्यांच्यात समन्वय साधण्याचा प्रयत्न करत असतो.

भागधारक, सरकार तसेच जनता यांच्याशी कंपनीचे नाते प्रस्थापित करण्यासाठी चिटणिसाला बहिर्गत समन्वयक म्हणून भूमिका पार पाडावी लागते.

३) प्रशासकीय अधिकाऱ्याच्या भूमिकेत :

कंपनीचा चिटणीस हा एक प्रशासकीय अधिकारी असल्यामुळे, कंपनी धोरणांची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते. कंपनीतील विविध विभागांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, नियंत्रण करणे ही चिटणिसाची कार्ये आहेत.

चिटणिसासारख्या महत्त्वाच्या पदावर असल्यामुळे तो कंपनी प्रशासनाच्या विविध पैलूंचे अवलोकन करू शकतो. तसेच संस्थेला बळकट व कार्यक्षम संस्था म्हणून विकसित करू शकतो.

मनुष्यबळाचे नियोजन करण्यात चिटणिसाची महत्त्वाची भूमिका असते. कर्मचाऱ्यांची निवड, भरती, प्रशिक्षण, वेतन बढती हे सर्व प्रशासकीय काम कंपनी चिटणीसाकडे असते.

❑ कंपनी चिटणीस 'नोकरीत असणारा' आणि कंपनी चिटणिसाचा 'व्यवसाय करणारा' :

कंपनी चिटणीस हा संस्थात्मक मनोऱ्यातील एक महत्त्वाचा अधिकारी आहे. आत्तापर्यंत ज्या गोष्टी आपण शिकलो त्यानुसार कंपनी चिटणीस हा कंपनीच्या नोकरीत असणारा कर्मचारी आहे. आता आपण एक 'व्यावसायिक' म्हणून चिटणिसाचा अभ्यास करू या.

इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरी ऑफ इंडिया (ICSI) चे सभासद, व्यक्तिगत किंवा भागीदारीत, एक किंवा अधिक व्यक्तींसह खाली नमूद केलेली कामे करतात त्यांना व्यावसायिक चिटणीस म्हणता येईल–

१) जो कंपनी चिटणिसाचा व्यवसाय चालवितो.

२) कंपनी प्रवर्तन, स्थापना, नोंदणी, कंपन्यांचे एकत्रीकरण, (amalgamation) कंपनीची फेररचना (reconstruction) पुनर्गठन (re-organisation) कंपनी विसर्जन (winding up) या कार्यासाठी सेवा प्रदान करतो.

३) अ) कंपनीचे अर्ज, विवरणपत्रे वगैरे दाखल करणे, नोंदणी करणे, सादर करणे, प्रमाणित करणे, सत्यपित करणे.

ब) भाग हस्तांतर एजंट.

क) भाग खरेदी व विक्री करणारा मध्यस्थ

ड) प्रचालन गृह (Issue House)

इ) सचिवालयीन लेखापाल किंवा सल्लागार (Secretarial Auditor or Consultant)

व्यावसायिक चिटणीस अशा प्रकारच्या सर्व क्षेत्रातल्या सेवा पुरवितो.

❑ सचिवीय मानक (Secretarial Standards) :

इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडियाने (ICSI) सचिवीय मानके तयार केली आहेत. कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या (MCA) माध्यमातून ती केंद्र शासनाने मंजूर केली आहेत. कंपनी कायदा २०१३ नुसार, सचिवीय मानकांची अंमलबजावणी करणे अनिवार्य आहे. कंपनी कायद्याशी सुसंगत अशी सचिवीय मानके विकसित केली आहेत.

• सचिवीय मानकांची आवश्यकता :

वर्षानुवर्षे प्रस्थापित भिन्न व्यवसाय संस्कृती आणि विविध रूढीनुसार कंपनी वेगवेगळ्या सचिवीय पद्धती अनुसरत असत म्हणून कंपन्यांमध्ये एकसंधता आणणारे, सुसंगत तसेच समान दर्जाचे संस्थात्मक प्रशासन आणणे हा सचिवीय मानकाचा हेतू आहे. यामुळे कायदे पालनावर चांगले नियंत्रण ठेवायला मदत होते व मंडळाची कार्यपद्धती बळकट होते.

इ. स. २००० साली ICSI ने 'सचिवीय मानक मंडळाची' स्थापना केली आहे. सचिवीय मानक मंडळात इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंट ऑफ इंडिया (ICAI), इन्स्टिट्यूट ऑफ कॉस्ट ॲण्ड वर्क्स अकौंटंट्स ऑफ इंडिया (ICWA), आणि विविध संस्था उदा. फिक्की, सीआयआय, असोचेम हे सदस्य आहेत. सचिवीय मानक तयार करताना तपशीलवार

प्रक्रिया राबविली आहे. लक्षात घेण्याजोगी महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे सचिवीय मानक मंडळाची वैधानिक ओळख व अंमलबजावणी ही भारतात नवीन आहे. विद्यमान उद्योग जगतातल्या भिन्न सचिवीय पद्धतींचे प्रमाणीकरण करण्याच्या दृष्टीने घेतलेली ही झेप आहे.

FICCI - Federation of Indian Chamber of Commerce and Industry.
CII - Confederation of Indian Industries.
ASSOCHAM - Associated Chamber of Commerce and Industry of India.

- **सचिवीय मानकाचा स्वीकार केल्यानंतरचे परिणाम :**

सचिवीय मानकांचा मोठा प्रभाव चिटणिसाच्या कार्यपद्धतीच्या गुणवत्तेवर झाला आहे. त्यांच्या कार्यपद्धतीमध्ये एक समानता आली आहे.

सचिवीय मानक मंडळाने वर्षातून एकदा सचिवीय मानकांचे पुनरावलोकन करणे आवश्यक आहे किंवा एक वर्षाच्या आत कायद्यामध्ये काही बदल झाल्यास त्याक्षणी पुनरावलोकन करणे आवश्यक आहे.

- **सचिवीय मानक – व्याप्ती :**

ICSI ने एकूण १० सचिव मानके (S.S) नमूद केली आहेत.

१) संचालक मंडळाच्या बैठकीसंदर्भात सचिवीय मानक (S.S 1)
२) सर्वसाधारण सभेच्या बैठकी संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 2)
३) लाभांश संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 3)
४) नोंदवही व लेखी नोंदीसाठी सचिवीय मानक (S.S 4)
५) इतिवृत्तकरता सचिवीय मानक (S.S 5)
६) भाग व कर्जरोखे – संक्रमण संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 6)
७) ठराव संमत करणेसंबंधी सचिवीय मानक (S.S 7)
८) नाममुद्रा उमटविणे संबंधी सचिवीय मानक (S.S 8)
९) भाग जप्ती संदर्भात सचिवीय मानक (S.S 9)
१०) संचालक अहवाल संबंधी सचिवीय मानक (S.S 10)

टीप : अ) वरील १० पैकी S.S -1, S.S -2, S.S -3, वापरात आहेत.
ब) केंद्र सरकारने सवलत दिलेल्या कंपनीस S S -2 लागू होत नाही.

❑ सचिवीय अंकेक्षण (कलम २०४) (Secretarial Audit) :

सचिवीय अंकेक्षणामध्ये विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी होते. कंपनी कायदा, संस्थात्मक कायदे, आर्थिक कायदे या सर्वांचा यात समावेश होतो. सचिवीय अंकेक्षण ही संकल्पना कंपनी कायदा २०१३ ने प्रस्तावित केली आहे.

सचिवीय अंकेक्षणाचे महत्त्व :

१) ही यंत्रणा आवश्यक नियमांच्या अनुपालनावर देखरेख ठेवते.
२) अनुपालन यंत्रणेतील त्रुटी व चुका शोधून काढते.
३) गैरपालनामुळे होणारे नुकसान वा धोका यांपासून कंपनीला प्रतिबंधित करते.
४) कंपनीमध्ये नियमाला अनुसरून मूल्यमापन होत आहे, जोखीम व्यवस्थापन चोख आहे. नियंत्रण व प्रशासन यांच्यात प्रभावी सुधारणा होत आहे, असा विश्वास नियामक, व्यवस्थापन व भागधारकांना देते.

- **सचिवीय अंकेक्षण यांना लागू होते – (कलम २०४ (१) :**

१) प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी

२) प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी जिचे भरणा झालेले भांडवल रु. ५० कोटी किंवा अधिक आहे.

३) प्रत्येक सार्वजनिक कंपनी जिची उलाढाल रु. २५० किंवा अधिक आहे.

४) प्रत्येक खाजगी कंपनी जी सार्वजनिक कंपनीची दुय्यम कंपनी आहे.

- **सचिवीय अंकेक्षकाची नियुक्ती :**

१) ICSI चा सदस्य असून ज्याच्याकडे व्यवसाय करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र आहे. अशीच व्यक्ती सचिवीय अंकेक्षण करू शकते व सचिवीय अंकेक्षण अहवाल सादर करू शकते.

२) संचालक मंडळाच्या बैठकीत संचालक, ठराव मंजूर करून याची नियुक्ती करतात.

३) अशी नियुक्ती आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस करणे अनिवार्य आहे त्यामुळे सातत्याने पूर्ण वर्षभर तो कंपनीच्या अनुपालनावर देखरेख ठेवू शकतो.

- **सचिवीय अंकेक्षण अहवाल :**

१) सचिवीय लेखापरीक्षण अहवाल दर तीन महिन्याच्या शेवटी तयार करून सादर करावा लागतो. हा एका निर्धारित स्वरूपात (Form No. MR–3) सादर केला जातो. हा अहवाल संचालक अहवालासोबत जोडावा लागतो.

६.२.५ मुख्य वित्तीय अधिकारी (Chief Financial Officer) CFO :

ज्या कंपनी अधिकाऱ्याकडे कंपनीच्या अर्थव्यवस्थेची जबाबदारी सोपविलेली असते त्याला मुख्य वित्तीय अधिकारी म्हणतात.

१) वित्त नियोजन करणे, आर्थिक जोखीम व्यवस्थापन करणे, लेखी नोंदी ठेवणे, आर्थिक अहवाल तयार करणे इत्यादीची जबाबदारी मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याकडे असते.

२) मुख्य वित्तीय अधिकारी कंपनीचे आर्थिक सामर्थ्य व कमजोरी यांना ओळखून त्यांचे विश्लेषण करण्यास मदत करतो.

३) याचा उपयोग सुधारणात्मक कृती करण्यासाठी होतो.

४) मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याने दिलेली माहिती संचालक अहवाल बनविण्यासाठी आधारभूत होते.

५) कंपनीची आर्थिक माहिती अचूकपणे व वेळेवर सादर करण्याची जबाबदारी मुख्य वित्तीय अधिकाऱ्याची असते.

६) मुख्य वित्तीय अधिकारी, कंपनीचा नियमित कर्मचारी असतो किंवा त्याला ठराविक कालावधीसाठी करार करून नियुक्त केलेले असते.

७) मुख्य वित्तीय अधिकारी हा संचालक असण्याची आवश्यकता नसते.

८) कंपनीच्या आर्थिक निवेदनाच्या लेखा परीक्षणावर स्वाक्षरी करण्याची जबाबदारी मुख्य वित्तीय कर्मचाऱ्याची असते.



कृती :

खाली नमूद केलेल्यांचे मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी शोधा.

१) रिलायन्स इंडस्ट्रीज लिमिटेड २) कॅडबरी इंडिया ३) युनियन बँक ऑफ इंडिया

६.३ फरक

१. संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	संचालक	व्यवस्थापकीय संचालक
१)	अर्थ	कंपनीच्या भागधारकांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधीला संचालक म्हणतात.	संचालक मंडळाच्या वतीने कंपनीचा दैनंदिन कारभार पाहण्यासाठी नेमलेल्या प्रतिनिधीला व्यवस्थापकीय संचालक म्हणतात.
२)	नेमणूक	भागधारकांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये संचालकाची निवड भागधारकाकडून केली जाते.	व्यवस्थापकीय संचालकाची निवड संचालक मंडळातर्फे केली जाते.
३)	कंपन्यांची संख्या	एक व्यक्ती एका वेळी २० (वीस) कंपन्यांमध्ये संचालक म्हणून काम करू शकते आणि कमाल १० सार्वजनिक कंपन्यांमध्ये संचालकपद घेऊ शकते.	एक व्यक्ती एका वेळी दोन कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकपद धारण करू शकते यासाठी दुसऱ्या कंपनीच्या संचालक मंडळाने एकमताने ठराव मंजूर करावा लागतो.
४)	कालावधी	अ) सार्वजनिक कंपनीचे संचालक प्रत्येक वर्षी आळीपाळीने निवृत्त होतात. ब) १/३ स्वतंत्र संचालक प्रत्येक वर्षी आळीपाळीने निवृत्त होत नाही. क) या पदाचा कालावधी कमाल ३ वर्षांचा असतो.	व्यवस्थापकीय संचालकाची नेमणूक पाच वर्षांसाठी केली जाते.
५)	भूमिका	संचालक हा फक्त संचालक मंडळाचा सभासद असतो.	व्यवस्थापकीय संचालक दुहेरी भूमिकेत असतात. प्रथम तो संचालक मंडळात एक संचालक म्हणून असतो तर दुसरीकडे तो व्यवस्थापकीय अधिकारी म्हणून कंपनी व्यवस्थापनात भाग घेतो.
६)	मानधन	संचालकांच्या सेवेसाठी मानधनाची विशेष तरतूद कायद्यात आहे. यानुसार संचालक सभेला हजर राहिल्याबद्दल रु. १ लाख पर्यंतचा भत्ता व ठरावीक मानधनास संचालक पात्र असतात.	जर एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्त केले असतील तर त्यांचे मानधन निव्वळ नफ्याच्या १०% पेक्षा जास्त असू शकत नाही. व्यवस्थापकीय संचालक हा मासिक पगार किंवा निव्वळ नफ्याच्या ५% रक्कम अशा मानधनास पात्र असतो.
७)	दर्जा	संचालक हे भागधारकांनी कंपनी व्यवस्थापनासाठी निवडून दिलेले प्रतिनिधी आहेत. ते कंपनीचे कर्मचारी नसून कंपनी व भागधारकांमधील दुवा आहेत.	व्यवस्थापकीय संचालकांचे कंपनीतले श्रमांचे व वेळेचे योगदान पाहिल्यास, नियमित संचालकांच्या एकूण कर्तव्यापेक्षा यांची कर्तव्ये जास्त आहेत. यांना कंपनीचे कर्मचारी म्हणून मानले जाऊ शकते.

२. व्यवस्थापकीय संचालक आणि पूर्ण वेळ संचालक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण वेळ संचालक
१)	अर्थ	कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात व्यवस्थापकीय संचालक मंडळाचे प्रतनिधित्व करतो.	पूर्ण वेळ संचालक आपला पूर्ण वेळ कंपनी कार्यासाठी प्रदान करतो.
२)	अधिकार	कंपनी व्यवस्थापनेसंबंधी विशेष महत्त्वाचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकास प्राप्त झालेले असतात.	पूर्ण वेळ संचालकाला धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणतेही विशेष अधिकार प्रदान केलेले नसतात.
३)	कंपन्यांची संख्या	एक व्यक्ती एकाच वेळी दोन कंपन्यांमध्ये व्यवस्थापकीय संचालकपदी राहू शकते. यासाठी दुसऱ्या कंपनीच्या संचालक मंडळाने एकमताने ठराव मंजूर करावा लागतो.	एक व्यक्तीला एकाच वेळी एका पेक्षा अधिक कंपन्यामध्ये पूर्ण वेळ संचालक म्हणून पदावर राहता येत नाही.

३. व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापक

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	व्यवस्थापकीय संचालक	व्यवस्थापक
१)	अर्थ	व्यवस्थापकीय संचालक हा संचालक मंडळाचा दैनंदिन व्यवस्थापनासाठी निवडलेला प्रतिनिधी आहे.	व्यवस्थापक हा पूर्ण वेळ किंवा पूर्णांशाने कंपनी व्यवस्थापनाचा प्रभारी असतो.
२)	अधिकार	व्यवस्थापकीय संचालकाला कंपनी व्यवस्थापनेचे महत्त्वाचे विशेष अधिकार प्रदान केलेले असतात.	व्यवस्थापकाला पूर्ण किंवा पूर्णांशाने व्यवस्थापनेचे अधिकार दिलेले असतात.
३)	भूमिका	व्यवस्थापकीय संचालक हा संचालक असणे आवश्यक आहे.	व्यवस्थापक हा संचालक असणे आवश्यक नाही.
४)	पदांची संख्या	कंपनीत एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असू शकतात.	कंपनीत केवळ एकच व्यवस्थापक असू शकतो.
५)	नियुक्ती	व्यवस्थापकाची नियुक्ती खालील-प्रमाणे केली जाते. अ) सार्वजनिक कंपनीचे १/३ संचालक प्रत्येक वर्षी आळीपाळीने निवृत्त होतात. ब) संचालक मंडळाच्या सभेत किंवा वार्षिक सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून. क) कंपनी घटनापत्रक किंवा नियमावलीतील तरतुदीनुसार.	व्यवस्थापकाची नियुक्ती सेवा करारादूवारे केली जाते.
६)	वेतन	जर एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालक असतील तर त्यांचे एकूण वेतन निव्वळ नफ्याच्या १०% पर्यंतच असावे.	व्यवस्थापकाचे कमाल वेतन निव्वळ नफ्याच्या ५% पेक्षा जास्त असू नये.

सारांश

१. कंपनीमध्ये मालकी व व्यवस्थापन यांचे पूर्ण विभक्तीकरण असल्याने कंपनीच्या व्यवस्थापनाची काळजी घेण्यासाठी एक मजबूत संघटित संस्थेची आवश्यकता असते.

२. संचालक मंडळ : हे व्यापक अधिकार असलेले एक अत्युच्च मंडळ आहे. आपापल्या क्षेत्रात निष्णात असलेले असे अनेक संचालक या मंडळात समाविष्ट असतात. कायद्यातील तरतुदींनुसार त्यांची नियुक्ती केलेली असते.

३. संचालक ओळख क्रमांक : कंपनी संचालक पदाची इच्छा असणाऱ्या प्रत्येकास हा ओळख क्रमांक घेणे आवश्यक आहे. या क्रमांकामुळे कंपनीच्या उच्चस्तरीय व्यवस्थापनाची रचना कळते, तसेच पैसे उभे केल्यानंतर एखादी कंपनी गायब होण्याची समस्या, किंवा संचालकांचे गुन्हे शोधण्याचे काम सोपे होते.

४. संचालकाची भूमिका : संचालक हा मध्यस्थाच्या भूमिकेतून कंपनीचे प्रतिनिधित्व करत असतो. व्यवस्थापकीय भागीदाराच्या भूमिकेतून तो व्यवस्थापन व्यवस्था पाहतो. विश्वस्ताच्या भूमिकेतून भागधारकांच्या हिताचे रक्षण करतो.

- **कंपनीचे मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी (KMP)**

  अ) व्यवस्थापकीय संचालक ब) कंपनी चिटणीस क) मुख्य वित्तीय अधिकारी ड) पूर्ण वेळ संचालक याप्रमाणे ही रचना आहे.

  व्यवस्थापन व प्रशासन प्रभावी करण्यासाठी वरील मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता असते.

५. सचिवीय मानक (S.S.) : सर्व कंपन्यांमध्ये एकसंधता, सुसंगत व समान दर्जाचे संस्थात्मक प्रशासन आणणे हे सचिवीय मानकांचे ध्येय आहे. ही फक्त भारतात प्रचलित असलेली पद्धत आहे. अशी पद्धत जगात कुठेही आढळत नाही.

(I.C.S.I.) यांनी एकूण १० S.S. नमूद केली आहेत. यापैकी 3 S. S. वापरली जातात ती अशी –

अ) S.S. 1 – संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबत

ब) S.S. 2 – सर्वसाधारण सभेबाबत

क) S.S. 3 – लाभांशाबाबत

S.S. – 1 आणि S.S. – 2 हे केंद्र सरकारने सर्व भारतीय कंपन्यासंाठी अनिवार्य केली आहेत.

६. सचिवीय अंकेक्षण

या अंकेक्षणानुसार विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी होते.

- सचिवीय अंकेक्षक हा I.C.S.I. चा सभासद असतो व त्याच्याकडे चिटणिसाचा व्यवसाय करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र असेल तर तो सचिवीय अंकेक्षण करू शकतो. सचिवीय अंकेक्षण अहवाल तयार करून Form No. MR–3 या स्वरूपात संचालक अहवालासोबत जोडावयाचा असतो.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. संचालकांचा संघ म्हणजेच ....

(अ) संचालक मंडळ (ब) विश्वस्त मंडळ (क) व्यवस्थापक मंडळ

२. फक्त एक .... संचालक बनू शकते.

(अ) व्यक्ती (ब) संस्था (क) संघटना

३. कंपनीत कमाल .... संचालक असू शकतात.

(अ) ५ (ब) १५ (क) ५०

४. एका व्यक्तीस कमाल .... संचालक पदे भूषविण्याची परवानगी आहे.

(अ) २ (ब) १० (क) २०

५. एका व्यक्तीस सार्वजनिक कंपनीची कमाल .... संचालक पदे भूषविण्यास परवानगी आहे.

(अ) १ (ब) १० (क) २०

६. .... हा संचालकांना आवश्यक आहे.

(अ) मा. ओ. क्र. (ब) सं. ओ. क्र. (क) व्य. ओ. क्र.

७. संचालक मंडळास .... अधिकार हे कायद्याने मिळालेले असतात.

(अ) वैधानिक (ब) व्यवस्थापकीय (क) प्रशासकीय

८. .... या भूमिकेतून संचालक कंपनीचे प्रतिनिधीत्व करतात.

(अ) मध्यस्थ (ब) व्यवस्थापकीय भागीदार (क) कर्मचारी

९. व्यवस्थापकीय संचालकाची .... वर्षाकरिता नेमणूक केली जाते.

(अ) ५ (ब) १० (क) १५

१०. संचालक मंडळाच्या देखरेख, नियंत्रण व मार्गदर्शनानुसार .... यांनी काम केले पाहिजे.

(अ) सरकार (ब) नोंदणी अधिकारी (क) व्यवस्थापकीय संचालक

११. .... ला कर्मचारी संचालक असे संबोधले जाते. .

(अ) पर्यायी संचालक (ब) अकार्यकारी संचालक (क) पूर्ण वेळ संचालक

१२. .... ला कंपनीचा संचालक असण्याची गरज नसते.

(अ) व्यवस्थापक (ब) व्यवस्थापकीय संचालक (क) पूर्ण वेळ संचालक

१३. .... पूर्ण वेळ संचालकाची आवश्यकता असते.

(अ) सूचीबद्ध कंपनीला (ब) भागीदारी संस्थेला (क) एक व्यक्ती कंपनीला

१४. संचालक मंडळास मार्गदर्शन करणे हे कंपनी चिटणिसाचे .... कर्तव्य आहे.

(अ) व्यक्तिगत (ब) सामान्य (क) वैधानिक

१५. .... चा सभासद कंपनी चिटणिसाचा व्यवसाय करू शकतो.

(अ) आय सी ए आय (ब) ए सी सी ए (क) आय सी एस आय

१६. .... हे (Form No. MR-3) या विहित स्वरूपातच सादर करावे लागते.

(अ) वार्षिक अहवाल (ब) हिशेब तपासनिसाचा अहवाल (क) सचिवीय अंकेक्षण अहवाल

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) संचालक मंडळ	१) संचालकांनी नियुक्त केलेला
ब) व्यवस्थापकीय संचालक	२) संचालक मंडळास मदत करतो व सल्ले देतो.
क) कंपनी चिटणीस	३) आपोआप होणारी (automatic) नियुक्ती
ड) प्रथम संचालक	४) कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेला
इ) पर्यायी संचालक	५) व्यवस्थापनाचे विस्तृत अधिकार
	६) व्यवस्थापनाचे विशेष महत्त्वाचे अधिकार
	७) प्रवर्तकानी नियुक्त केलेला
	८) सरकारला मदत करतो व सल्ले देतो.
	९) व्यवस्थापनाचे नगण्य अधिकार
	१०) परिषदेने नियुक्त केलेला

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) सार्वजनिक कंपनी	१) संचालकाच्या मृत्यूनंतर उद्‌भवते.
ब) खासगी कंपनी	२) सामूहिक अधिकार
क) सचिवीय अंकेक्षक	३) संचालकाचे वैयक्तिक अधिकार
ड) संचालकांचे प्रासंगिक रिक्तपद	४) अतिरिक्त कामामुळे उद्‌भवते.
ई) संचालक मंडळाचे अधिकार	५) व्यवस्थापकीय संचालकाने नियुक्त केलेला
	६) किमान २ संचालक
	७) किमान ३ संचालक
	८) किमान १५ संचालक
	९) किमान १ संचालक
	१०) संचालक मंडळाने नियुक्त केलेला

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. मालकी व व्यवस्थापन यांच्यात विभक्तीकरण आहे असे वैशिष्ट्य असणारी संस्था.
२. कंपनीची वित्त व्यवस्था (अर्थ व्यवस्था) पाहणारा अधिकारी.
३. कंपनीच्या निर्वाचित प्रतिनिधींचा संघ.
४. कंपनीचा वैधानिक अधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी व समन्वयक असणारा अधिकारी.
५. कंपनी चिटणिसाला आवश्यक अशी पात्रता.
६. कंपनीचे एजंट, विश्वस्त व व्यवस्थापकीय भागीदार.
७. विविध कायद्यांच्या अनुपालनाची पडताळणी करणारे अंकेक्षण.
८. कंपनी दस्तऐवजांचे प्रमाणिकरण करण्यासाठी सही करणारा एक मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी.
९. संचालकांचे कंपनीबरोबर असलेल्या नात्यांचे स्वरूप.
१०. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–1 नमूद करा.
११. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–2 नमूद करा.
१२. सचिवीय लेखा परीक्षण SS–3 नमूद करा.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. भागधारकांची संख्या मोठ्या प्रमाणावर असल्याने कंपनीला वेगळ्या व्यवस्थापन मंडळाची आवश्यकता असते.
२. कंपनीमध्ये कमाल १५ संचालक असण्याची अनुमती आहे.
३. सार्वजनिक कंपनीसाठी किमान दहा संचालकांची आवश्यकता असते.
४. चिटणीस पदासाठी संचालक ओळख क्रमांकाची गरज असते.
५. कार्यकारी संचालकाला 'बाहेरील संचालक' म्हणतात.
६. प्रवर्तक हे स्वतंत्र संचालक बनू शकत नाहीत.
७. एकूण संचालक मंडळाच्या २/३ संचालक हे सभासदांनी निवडलेले असतात.
८. संचालक मंडळाची रिक्त पदे भागधारक भरू शकतात.
९. नियमावलीप्रमाणे काम करणे हे संचालकांचे वैधानिक कर्तव्य आहे.
१०. संचालक हा कंपनीचा सेवक आहे.
११. कंपनीबरोबर करार करून व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती केली जाते.
१२. व्यवस्थापकीय संचालकाची वयोमर्यादा किमान २१ वर्षे तर कमाल वयोमर्यादा ७० आहे.
१३. कंपनी एकापेक्षा जास्त व्यवस्थापकीय संचालकांची नियुक्ती करू शकते.
१४. भारतीय कंपन्या, व्यवस्थापकापेक्षा व्यवस्थापकीय संचालकाची नियुक्ती करण्यास प्राधान्य देतात.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. महिला संचालक, प्रवर्तक, कार्यकारी संचालक
२. संचालक मंडळाच्या सभेत गैरहजेरी, वैयक्तिक हितसंबंध जाहीर न करणे, संचालक ओळख क्रमांक

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभक्तीकरण असे वैशिष्ट्य असणारी संस्था ………………… .
२. खाजगी कंपनीतील संचालकांची किमान संख्या ………………… .
३. सार्वजनिक कंपनीतील संचालकांची किमान संख्या ………………….
४. एक व्यक्ती कंपनीतील संचालकाची किमान संख्या ………………… .
५. कंपनीच्या प्रथम संचालकांची निवड ………………… करतो.
६. ………………… कंपनीमध्ये किमान एक महिला संचालक असणे गरजेचे असते.
७. प्रासंगिक रिक्तपदे भरण्याचा अधिकार ………………… ला असतो.
८. ………………… या भूमिकेनुसार संचालक कंपनी हिताचे रक्षणकर्ते आहेत.
९. कंपनीच्या प्रथम चिटणिसाची नेमणूक ………………… करतात.
१०. ………………… या अंकेक्षणानुसार विविध कायद्याच्या अनुपालनाची पडताळणी होते.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

'अ' गट	'ब' गट
१. आवर्ती संचालक	…………………
२. …………………	पर्यायी संचालक
३. महिला संचालक	…………………
४. …………………	प्रथम संचालक

(प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी, प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त, गैरहजर असलेल्या संचालकाच्या जागी नियुक्त, आळीपाळीने निवृत्त होतो.)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनीचा आर्थिक आराखडा बनविण्याची जबाबदारी कोणत्या अधिकाऱ्याकडे असते?

२. सचिवीय मानकांचे महत्त्व काय आहे?

३. संचालक मंडळाला मार्गदर्शन कोण करते?

४. व्यवस्थापकीय संचालकांचा कार्यकाल काय आहे?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. सार्वजनिक कंपनीमध्ये किमान <u>१५</u> संचालक असतात.

२. <u>नोंदणी अधिकारी</u> कंपनीच्या प्रथम संचालकाची नियुक्ती करतात.

३. <u>कंपनी कायदा २०१३</u> मध्ये सचिवीय मानक नमूद केली आहेत.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. संचालक.

२. व्यवस्थापकीय संचालक.

३. स्वतंत्र संचालक.

४. कार्यकारी संचालक.

५. अकार्यकारी संचालक.

६. पर्यायी संचालक.

७. संचालकाची प्रासंगिक रिक्त पदे.

८. मुख्य वित्तीय अधिकारी

९. कंपनी चिटणीस

१०. सचिवीय मानक.

११. सचिवीय अंकेक्षण.

१२. संचालक मंडळ.

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. श्रीयुत 'अ' हे वाणिज्य शाखेचे पदवीधर आहेत. त्यांना वित्त व आर्थिक बाजारपेठ या क्षेत्रामधला खूप अनुभव आहे. 'PQR Ltd' या कंपनीचा संचालक होण्याची त्यांची इच्छा आहे.

(अ) त्यांना संचालक ओळख क्रमांक मिळविण्याची गरज आहे का?

(ब) त्यांच्याकडे विशेष पात्रतेचा अभाव आहे म्हणून PQR कंपनी त्यांच्या संचालक पदासाठी आक्षेप घेऊ शकते का?

(क) जर PQR कंपनीने संचालक म्हणून नियुक्त केले तर तो वेतन घेण्यास पात्र आहे का?

२. श्रीयुत 'झ' हे इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरी (ICSI) चे सभासद आहेत.

(अ) कंपनी स्थापनेच्या प्रक्रियेतून जाणाऱ्या LMN Ltd Co. मध्ये श्रीयुत 'झ' हे प्रवर्तकाद्वारे चिटणीस (Proterm Secretary) म्हणून नियुक्त केले जाऊ शकतात का?

(ब) श्रीयुत 'झ' हे सचिवीय अंकेक्षक म्हणून काम करू शकतात का?

(क) श्रीयुत 'झ' ना ABC Ltd. Co. आणि OPQ Ltd. कंपनी या दोन्ही कंपनीमध्ये पूर्ण वेळ कंपनी चिटणीस म्हणून काम करावयाचे आहे. त्याला परवानगी मिळेल का?

३. श्रीयुत 'म' हा QRS Ltd. Co. मध्ये व्यवस्थापकीय संचालक आहे.

(अ) श्रीयुत 'म' चे वय ३० वर्षे आहे. या वयाची व्यक्ती व्यवस्थापकीय संचालक पदासाठी पात्र आहे का?

(ब) श्रीयुत 'म' हा QRS Ltd. Co. च्या संचालक मंडळात संचालक म्हणून असणे गरजेचे आहे का?

(क) QRS Ltd. Co. श्रीयुत 'म' यांना किती कालावधीसाठी व्यवस्थापकीय संचालक म्हणून नियुक्त करू शकते?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. संचालक आणि व्यवस्थापकीय संचालक

२. व्यवस्थापकीय संचालक आणि व्यवस्थापक

३. व्यवस्थापकीय संचालक आणि पूर्ण वेळ संचालक

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. सं. ओ. क्र. म्हणजे काय?

२. संचालक मंडळाच्या कोणत्याही चार अधिकारांची नोंद करा.

३. संचालकांचे पद रिक्त होण्याचे चार मार्ग नमूद करा.

४. व्यवस्थापकीय संचालकाचे कोणतेही चार अधिकार नमूद करा.

५. कंपनी चिटणिसाची वैधानिक कर्तव्ये लिहा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. संचालक हे व्यवस्थापकीय भागीदार असतात.

२. संचालक हे कंपनीचे प्रतिनिधी असतात.

३. मालकी व व्यवस्थापनाचे विभक्तीकरण हे कंपनीचे वैशिष्ट्य आहे.

४. संचालक ओळख क्रमांक (सं.ओ.क्र.) कंपनीच्या गुंतवणूकदारांसाठी उपयुक्त आहे.

५. संचालकांना एक 'संघ' म्हणून काम करावयाचे असते.

६. संचालक तीन भूमिका साकारत असतात.

७. कंपनी चिटणीस तीन भूमिकेत काम करतो.

८. संचालकांना कंपनीचे सेवक म्हणून संबोधता येत नाही.

९. व्यवस्थापकीय संचालकाला विशेष महत्त्वाचे अधिकार असतात.

१०. भारतीय कंपन्या व्यवस्थापकापेक्षा व्यवस्थापकीय संचालक नियुक्तीस प्राधान्य देतात.

११. प्रवर्तकाद्वारे नियुक्त चिटणीस (Protem Secretary) हा कंपनीसाठी उपयुक्त असतो.

१२. सचिवीय मानक कायद्याला अनुसरून केलेली असावीत.

१३. चांगल्या कायदेशीर अनुपालनासाठी सचिवीय मानक उपयुक्त असते.

१४. कंपनी कायद्यान्वये सचिवीय अंकेक्षण आवश्यक आहे.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. संचालकाची भूमिका स्पष्ट करा.

२. संचालकाची कर्तव्ये विशद करा.

३. व्यवस्थापकीय संचालकाविषयी लिहा.

४. कंपनी चिटणिसाचे स्पष्टीकरण करा.

५. कंपनी चिटणिसाच्या भूमिकेविषयी सविस्तर लिहा.

७ कंपनीच्या सभा – भाग १

प्रस्तावना :

संयुक्त भांडवली संस्था हा अधिक लोकप्रिय असलेला व्यवसाय संघटनेचा प्रकार आहे. तिच्या सभासदांची संख्या मोठी असते. सभासद हे कंपनीचे खरे मालक समजले जातात परंतु ते सर्वदूर विखुरलेले असतात आणि त्यांना स्वत:चे व्यवसाय असतात म्हणून ते कंपनीचा दैनंदिन कारभार प्रत्यक्षपणे पाहू शकत नाहीत.

अशा परिस्थितीत मालकी व व्यवस्थापन यांचे विभाजन करणे आवश्यक ठरते.

सभा हा कंपनीमध्ये सभासद व व्यवस्थापन यासाठी समोरासमोर तोंडी संवाद साधण्याचा उत्तम प्रकार आहे. सभासद व संचालक एकत्र येतात. कंपनी संबंधित विषयांशी चर्चा करतात. कल्पना मांडतात, आपली मते व्यक्त करतात. ध्येय व धोरणे निश्चित करतात आणि सभेच्या माध्यमातून सामूहिक निर्णय घेतात.

थोडक्यात कंपनी संबंधित बाबीसंबंधी चर्चा करून निर्णयाप्रत पोहोचण्यासाठी कंपनीच्या सभा आवश्यक असतात.

अर्थ आणि व्याख्या :

मिटींग या शब्दाची व्युत्पत्ती 'मेटा' (Maeta) या लॅटीन शब्दापासून झाली आहे. मेटा म्हणजे समोरासमोर असणे.

अर्थ : दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी कंपनीच्या कायदेशीर कामकाजासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.

व्याख्या : शॉ व स्मिथ यांच्या मतानुसार 'संयुक्त भांडवली संस्थेशी संबंधित असणाऱ्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी सभेशी संबंधित असणाऱ्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.'

थोडक्यात कंपनीच्या संबंधित प्रश्नांविषयी चर्चा करण्यासाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी भागधारक, संचालक मुख्य व्यवस्थापकीय कर्मचारी किंवा धनकोंनी एकत्रित येणे म्हणजे कंपनीच्या सभा होय.

कंपनी सभांचे महत्त्व :

१) सभासदांना एकत्र येण्याची संधी :

सभासदांना एकत्र येऊन कंपनीच्या कामकाजाविषयी चर्चा करण्याची संधी सभेमुळे उपलब्ध होते.

२) मागील सभेचे इतिवृत्त :

चिटणिसाकडून मागील संचालक मंडळाच्या आणि समितीच्या सभेच्या इतिवृत्ताचे वाचन केले जाते. त्यामुळे सभासदांना मागील सभेमध्ये चर्चा केलेल्या विषयांची स्पष्ट कल्पना येते.

३) धोरणे, योजना आणि कार्यक्रमांची निश्चिती आणि अंमलबजावणी :

व्यवस्थापन धोरणे, योजना, कार्यक्रम निश्चित करते आणि सभेमध्ये त्यांच्या अंमलबजावणीचे मार्ग आणि साधने ठरवते.

४) समस्यांचे विश्लेषण :

सभेमध्ये समस्यांच्या स्वरूपाची चर्चा आणि विश्लेषण केले जाऊ शकते आणि त्यावर आवश्यक ते उपाय योजणे सोपे जाते.

५) कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे :

कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार सभा आयोजित कराव्या लागतात. कंपनीच्या विविध सभांच्या आयोजनाच्या, चालविण्याच्या संबंधित कायदेशीर बाबींची पूर्तता सभेमुळे होते.

६) इतर घटक :

संचालकांची आणि हिशोबतपासणीसाची नियुक्ती करणे, लाभांश जाहीर करणे, वार्षिक अहवाल, वार्षिक हिशोब, हिशोब तपासणीचा अहवाल यांचा अभ्यास करून त्यास मान्यता देणे इत्यादीसाठी सभा आवश्यक असतात.

७.१ वैध सभेच्या आवश्यक बाबी :

संयुक्त भांडवली प्रमंडळाच्या व्यवस्थापनात सभा खूप महत्त्वाची भूमिका बजावतात. सर्वाधिक निर्णय हे कंपनीच्या सभांमध्ये घेतले जातात. सभेतील कामकाज वैध असले पाहिजे. कंपनी कायद्यातील आणि कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदीनुसार जेव्हा सभा आयोजित केली जाते, योग्यरितीने चालविली जाते व योग्य प्रकारे संचलित केली जाते तेव्हा सभा कायदेशीर ठरते.

७.१.१ योग्य रितीने आयोजित करणे :

१) योग्य अधिकारी व्यक्ती : सभा ही योग्य अधिकारी व्यक्तीकडूनच बोलाविली गेली पाहिजे. सभासदांची सर्वसाधारण सभा बोलविण्यसाठी योग्य व्यक्ती म्हणजे संचालक मंडळ होय. काही अपवादात्मक परिस्थितीत सभा भागधारक किंवा राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (National Company Law Tribunal - NCLT) किंवा केंद्र सरकारकडून बोलविली जाऊ शकते.

२) सभेची सूचना : (कंपनी कायदा २०१३ कलम १०१) : वैध सभेची दुसरी आवश्यक बाब म्हणजे सभेची योग्य सूचना योग्य व्यक्तीला दिली पाहिजे.

अ) अर्थ : सभेची सूचना म्हणजे कंपनीकडून सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असलेल्या व्यक्तीला लेखी स्वरूपात सभेचा दिवस, दिनांक व वेळ याची आगाऊ दिलेली सूचना होय.

ब) सूचनेचा तपशील : कंपनी सभेच्या प्रत्येक सूचनेत खालील तपशील असावा.

१) सभेचा प्रकार

२) सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ व ठिकाण

३) सभेची कार्यक्रमपत्रिका आणि सूचनेमध्ये सभासदास प्रतिनिधी नियुक्त करण्याचा अधिकार असल्या बाबतच्या वाक्याचा समावेश असावा.

४) जर कोणताही विशेष ठराव संमत करावयाचा असेल तर त्याचा उल्लेख सूचनेमध्ये असावा.

५) सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर सभेच्या सूचनेत कायदेशीर नोंद व स्पष्टीकरण निवेदन दिले पाहिजे.

क) सभेची सूचना देणारी अधिकारी व्यक्ती : सभेची सूचना देण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला आहे. सर्वसाधारणपणे संचालक मंडळ चिटणिसाला सभेची सूचना पाठविण्याचा अधिकार देते.

ड) सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असणाऱ्या व्यक्ती (कलम १७२ (२)) :

१) भागधारकांच्या सभेसाठी सर्व भागधारक

२) वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत कंपनीचा हिशोबतपासणीस

३) मृत्यू पावलेल्या किंवा दिवाळखोर झालेल्या सभासदाचा कायदेशीर वारस

४) संयुक्त भागधारक असल्यास ज्याचे नाव सभासद नोंदवहीत प्रथम आहे ती व्यक्ती

५) संचालकांच्या/सर्वसाधारण सभेसाठी सर्व संचालक

इ) सूचनेची मुदत : सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत सभेची सूचना सभेपूर्वी २१ दिवस अगोदर देणे आवश्यक असते. पूर्ण २१ दिवस म्हणजे सूचना पाठविण्याचा दिवस व सभेचा दिवस सोडून २१ दिवस असा होय. संचालकांच्या सभेसाठी संचालकांना सभेची सूचना सभेपूर्वी ७ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे.

फ) सभेची सूचना देण्याचे मार्ग (कलम १७२ (२)) :

१) सभेची सूचना सभासदाला व्यक्तीशः किंवा टपालाद्वारे भारतातील नोंदविलेल्या पत्त्यावर पाठविली जाते.

२) सभासदास जर भारतातील पत्ता नसेल तर सभेची सूचना सभासदाने दिलेल्या पत्त्यावर पाठविली जाते.

३) सभासदास जर सूचना रजिस्टर्ड पोस्टाने हवी असेल तर त्याने त्यासाठी रक्कम अगोदर कंपनीकडे जमा करणे आवश्यक आहे.

४) सभेच्या सूचनेची जाहिरात कंपनीने कंपनीचे नोंदविलेले कार्यालय ज्या भागात आहे त्या भागातील अग्रगण्य वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

५) पर्यावरण मंत्रालयाच्या पुढाकाराने कंपनी ई-मेलच्या माध्यमातूनसुद्धा सभेची सूचना पाठवू शकते.

ग) सूचनेसोबत जोडावयाचे निवेदन (कलम १०२) : सर्वसाधारण सभेत विशेष कामकाज होणार असेल तर त्याचे स्पष्टीकरणात्मक निवेदन सभेच्या सूचने सोबत जोडणे आवश्यक असते.

ह) सभेच्या सूचनेतून वगळणे (कलम १०१ (४)) : एक किंवा अधिक सभासदाला सभेची सूचना जाणून बुजून पाठविली नसेल तर सभा बेकायदेशीर ठरते.

३) सभेची कार्यक्रमपत्रिका - अर्थ :

सभेची कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेमध्ये चर्चा केल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय. चिटणिसाला अध्यक्षाच्या सल्ल्यानुसार सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करावी लागते. कार्यक्रमपत्रिका ही सभेच्या सूचनेबरोबर सभासदाला पाठवावी लागते.

कार्यक्रमपत्रिकेचे महत्त्व :

१) कार्यक्रमपत्रिकेच्या मदतीने अध्यक्षांना सभेचे कामकाज कार्यक्षमपणे पार पाडता येते.

२) अध्यक्षांना कार्यक्रमपत्रिकेतील क्रमानुसार विषयांवर चर्चा करता येते.

३) कार्यक्रमपत्रिकेमुळे सभासदाला विषयांवर विचार करण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळतो व त्यामुळे सभासद सभेला अगोदरच पुरेशी तयारी करून उपस्थित राहू शकतात आणि सभेत सक्रिय सहभाग घेतात.

४) कार्यक्रमपत्रिकेत समाविष्ट केलेल्या सर्व विषयांवर सभेत चर्चा केली जाते.

कार्यक्रमपत्रिका तयार करण्यासाठीची मार्गदर्शक तत्त्वे :

चिटणिसाला कार्यक्रमपत्रिका तयार करताना खालील मार्गदर्शक तत्त्वांचा विचार करावा लागतो.

१) कार्यक्रमपत्रिका साध्या भाषेत लिहावी व ती संक्षिप्त व स्पष्ट असावी.

२) नेहमीचे किंवा सर्वसाधारण स्वरूपाचे विषय सुरुवातीला ठेवावेत व विशेष स्वरूपाचे विषय शेवटी ठेवावेत.

३) सारख्या स्वरूपाचे विषय कार्यक्रमपत्रिकेत एका पाठोपाठ सलग मांडावेत.

४) कार्यक्रमपत्रिकेत समाविष्ट केलेले सर्व विषय सभेच्या व्याप्तीनुसार असावेत.

कार्यक्रमपत्रिकेचे दोन प्रकार आहेत.

१) थोडक्यात लिहिलेली कार्यक्रमपत्रिका - यामध्ये सर्व विषय संक्षिप्त स्वरूपात मांडले जातात.

२) सविस्तर लिहिलेली कार्यक्रमपत्रिका - यामध्ये प्रत्येक विषयाचे सविस्तर वर्णन असते. सभेचे इतिवृत्त लिहिताना ही कार्यक्रमपत्रिका उपयोगी पडते.

७.१.२ सभा योग्यरितीने चालविणे :

१) गणसंख्या (कलम १०३) : वैध सभेसाठी गणसंख्या ही अत्यंत आवश्यक अशी अट आहे. गणसंख्या म्हणजे सभेला उपस्थित राहण्यासाठी आवश्यक असणारी सभासदांची किमान संख्या होय. सभेचे कामकाज कायदेशीर ठरण्यासाठी सभासदांची उपस्थिती आवश्यक असते. सभेच्या सुरुवातीपासून ते शेवटपर्यंत गणसंख्या उपस्थित असणे आवश्यक आहे. सभा सुरू होण्यापूर्वी चिटणिसाने गणसंख्येची खात्री केली पाहिजे. गणसंख्येअभावी सभा बेकायदेशीर ठरते.

गणसंख्येबाबत तरतुदी (कंपनी कायदा २०१३) :

सर्वसाधारण सभेसाठी गणसंख्या :

अ) सार्वजनिक कंपनीबाबत : गणसंख्येची आवश्यकता ही खाली दिलेल्या सभासदांच्या संख्येवर अवलंबून आहे.

भागधारकांची संख्या	गणसंख्या
१) १००० पर्यंत	५ सभासद
२) १००० पेक्षा जास्त परंतु ५००० पर्यंत	१५ सभासद
३) ५००० पेक्षा जास्त	३० सभासद

ब) खाजगी कंपनी बाबत : किमान दोन सभासद सभेसाठी व्यक्तिशः उपस्थित असणे ही गणपूर्ती संख्या आहे.

- **संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या :** कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार एकूण संचालकांच्या संख्येच्या १/३ किंवा दोन संचालक यापैकी जी संख्या जास्त असेल ती संचालक मंडळाच्या सभेची गणसंख्या असते.

२) सभेचा अध्यक्ष (कलम १०४) : सभेचे कामकाज योग्य रितीने चालविण्यासाठी सभेला योग्य व्यक्ती म्हणजे अध्यक्ष असलाच पाहिजे. सभेच्या अध्यक्षाला सभेचे कामकाज पहावे लागते.

- **सभेच्या अध्यक्षाच्या नियुक्तीबाबतच्या तरतुदी (कलम १०४) :** सभेच्या अध्यक्षाच्या नियुक्तीबाबत कंपनीच्या नियमावलीमध्ये तरतुदी नसतील तर सभेच्या अध्यक्षाची नियुक्ती कंपनी कायद्यातील खालील तरतुदीनुसार होते.

  i) हाताने निर्देश करण्याच्या पद्धतीनुसार सभेला व्यक्तिशः उपस्थित असणाऱ्या सभासदांपैकी एकाची सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते.

ii) जर सभेच्या अध्यक्षाच्या निवडीसाठी मतनोंदणी पद्धतीची मागणी केली असेल तर ती विचारात घेतली जाते. हाताने निर्देश करण्याच्या पद्धतीनुसार अध्यक्षाची निवड झाली असेल तर त्याला मत नोंदणी पद्धतीने अध्यक्षाची निवड होईपर्यंत अधिकार वापरता येतात.

iii) मतनोंदणीच्या निकालानुसार जर इतर व्यक्तींची अध्यक्ष म्हणून निवड झाली तर उर्वरित कामकाज त्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली केले जाते.

- **सभेच्या अध्यक्षाचे अधिकार :**

i) सभेचा क्रम राखणे आणि सभा योग्य प्रकारे चालविणे.

ii) सभेत बोलणाऱ्यांचा क्रम ठरविणे.

iii) चर्चेमध्ये सुसंबद्धपणा आणि क्रम राखणे.

iv) सभासदांच्या अयोग्य भाषा व बेशिस्त वर्तणुकीला प्रतिबंध करणे.

v) सभा चालविणे व पूर्ण करणे अशक्य झाल्यास सभा तहकूब करणे.

vi) प्रस्तावाच्या बाजूने आणि प्रस्तावाच्या विरुद्ध सारखीच मते पडल्यास निर्णायक मत देणे.

vii) मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे.

viii) हरकतीच्या मुद्द्यावर निर्णय देणे.

- **अध्यक्षाची कर्तव्ये :**

i) सभा योग्य प्रकारे आयोजित केल्याची आणि चालविण्याबाबतची खात्री करणे.

ii) सभेचे कामकाज नियमानुसार चालले आहे याची खात्री करून घेणे.

iii) सभेमध्ये कार्यक्रम पत्रिकेतील क्रमानुसार मुद्द्यांची चर्चा होत असल्याची खात्री करून घेणे.

iv) सभेत शिस्त राखणे.

v) मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे.

vi) इतिवृत्त पुस्तकात योग्य व अचूक नोंद झाल्याची खात्री करणे व त्यावर सही करणे.

vii) सभेच्या उद्देशानुसार काम करणे.

viii) सभेत उद्भवणाऱ्या सर्व प्रासंगिक प्रश्नांची हाताळणी करणे.

७.१.३ सभा योग्य प्रकारे संचलित करणे.

१) प्रतिनिधी (कलम १०५) :

अर्थ : सभासदाच्या वतीने सर्वसाधारण सभेला उपस्थित राहणारी आणि मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे प्रतिनिधी होय. कंपनीच्या प्रत्येक सभासदाला प्रतिनिधी नेमण्याचा कायदेशीर अधिकार आहे.

प्रतिनिधीसंबंधी कायदेशीर तरतुदी :

१) नियुक्ती : कंपनीच्या सभेला उपस्थित राहून मतदान करण्याचा अधिकार असणाऱ्या कोणत्याही सभासदास त्याच्या वतीने सभेस उपस्थित राहण्यासाठी व मतदान करण्यासाठी दुसऱ्या व्यक्तीला प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त करण्याचा अधिकार आहे. जी कंपनी भाग भांडवलाने निर्मित झाली नसेल अशा कंपनीत सभासदाला प्रतिनिधी नियुक्त करता येणार नाही. तसेच केंद्र सरकारकडून नियुक्त केलेल्या काही कंपन्यांच्या सभासदाला दुसऱ्या व्यक्तीला प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त करण्याचा अधिकार नाही. अज्ञान व्यक्तीची प्रतिनिधी म्हणून नेमणूक करता येत नाही. संचालक मंडळाच्या सभेसाठी प्रतिनिधीची नेमणूक करता येत नाही. प्रतिनिधीची नेमणूक तहकूब केलेल्या सभेतही वैध असते.

२) **हक्क :** प्रतिनिधीस सभेत बोलण्याचा अधिकार नसतो आणि मतनोंदणी पद्धती खेरीज मतदान करण्याचा अधिकार नसतो.

३) **सभासदत्व :** प्रतिनिधी म्हणून नियुक्त केलेली व्यक्ती कंपनीचा सभासद असेल किंवा नसेल.

४) **अधिकारपत्र/प्रतिनिधी फॉर्म :** प्रतिनिधी फॉर्म सभासदाने कंपनीच्या कार्यालयात सभेच्या वेळेपूर्वी ४८ तास अगोदर सादर करावयास पाहिजे.

५) **तपासणी :** कोणताही सभासद कंपनीला तीन दिवसांची पूर्वसूचना देऊन प्रतिनिधी फॉर्मची तपासणी करू शकतो.

२) प्रस्ताव (कलम १०५) :

अर्थ : सभेसमोर विचारार्थ व स्वीकृतीसाठी ठेवण्यात आलेला विषय/मसुदा म्हणजे प्रस्ताव होय. प्रस्ताव संमत होण्यापूर्वी त्यामध्ये बदल/दुरुस्ती सुचविता येते. जी व्यक्ती सभेमध्ये प्रस्ताव मांडते तिला सूचक म्हणतात.

कायदेशीर प्रस्तावाच्या आवश्यक बाबी :

i) प्रस्ताव लेखी स्वरूपात असावा व त्यावर प्रस्तावकर्त्याची सही असावी आणि तो अध्यक्षाने सभेमध्ये ठेवला पाहिजे.

ii) प्रस्तावामध्ये कोणताही वादविवाद, अनुमान किंवा बदनामकारक व्यक्त केलेला भाव नसावा.

iii) प्रस्तावाची भाषा होकारार्थी, स्पष्ट व निश्चित स्वरूपाची असावी.

iv) प्रस्ताव कार्यक्रमपत्रिकेच्या अधिकार कक्षेतील असावा.

v) प्रस्तावाला किमान एका सभासदाचे अनुमोदन असले पाहिजे.

vi) प्रत्येक सभासदाला प्रस्तावावर फक्त एकदाच बोलता येते.

vii) योग्य कार्यपद्धतीचा अवलंब करून सूचकास आपला प्रस्ताव मागे घेता येतो.

प्रस्तावाचे प्रकार : १) औपचारिक प्रस्ताव २) दुरुस्त प्रस्ताव

१) **औपचारिक प्रस्ताव :** प्रस्तावावरील चर्चा पुढे ढकलण्यासाठी किंवा थांबविण्यासाठी औपचारिक प्रस्ताव मांडला जातो.

औपचारिक प्रस्तावाचे प्रकार :

i) **चर्चा बंद प्रस्ताव :** ज्यावेळी एखाद्या प्रस्तावावर खूप चर्चा झालेली असून त्यावर निर्णय घेतला पाहिजे असे एखाद्या सभासदाला वाटत असेल तर तो चर्चा बंद करून प्रस्तावावर निर्णय घेण्याच्या संदर्भात प्रस्ताव मांडतो. त्यास चर्चा बंद प्रस्ताव म्हणतात. चर्चाबंद प्रस्तावाचा उद्देश हा मूळ प्रश्न सोडविणे हा नसतो तर सभेतील वाया जात असलेला वेळ टाळणे आणि त्वरित निर्णय घेणे हा असतो. जर प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवला आणि तो बहुमताने संमत झाला तर पुढील चर्चेला परवानगी दिली जात नाही.

ii) **पूर्व प्रश्न प्रस्ताव :** मूळ प्रस्तावावरील चर्चा बाजूला ठेवणे हा प्रस्तावाचा उद्देश असतो. जेव्हा काही सभासदांना मूळ प्रस्तावावरील चर्चा संयुक्तिक वाटत नाही तेव्हा ते पूर्व प्रश्न मांडतात. या प्रस्तावात 'हा प्रश्न सध्या उपस्थित केला जाऊ नये' असा शब्दप्रयोग केला जातो. हा प्रस्ताव सभेने मंजूर केल्यास मूळ प्रस्तावावरील चर्चा बंद होते. जर हा प्रस्ताव सभेने फेटाळला तर मूळ प्रस्ताव मतदानासाठी टाकला जातो.

iii) **पुढील विषय चर्चेला घेण्याबाबतचा प्रस्ताव :** हा प्रस्ताव पूर्व प्रश्न प्रस्तावासारखाच असतो. सभेतील मूळ प्रस्तावावरील चर्चा लांबणीवर टाकणे हा या प्रस्तावाचा उद्देश असतो. या प्रस्तावात 'सभेत पुढील विषय चर्चेला घ्यावेत' असा शब्दप्रयोग केला जातो.

पूरक प्रश्नावरील चर्चा ही एखाद्या सभासदाला कमी महत्त्वाची वाटते आणि इतर महत्त्वाचे विषय अद्यापही चर्चिले गेले नाहीत असे त्याचे मत असते. अशा वेळी सर्वसाधारणपणे हा प्रस्ताव मांडला जातो. सदर प्रस्ताव मतदानाला टाकला जातो. प्रस्ताव मंजूर झाल्यास मुख्य प्रस्तावावरील चर्चा बंद केली जाते व सभेत पुढील विषय चर्चेला घेतले जातात.

iv) **तहकुबीचा प्रस्ताव :** या प्रस्तावाद्वारे प्रस्तावावरील चर्चा स्थगित किंवा तहकूब केली जाते. 'विषयावरील चर्चा तहकूब करावी' असा शब्दप्रयोग या प्रस्तावात केला जातो. हा प्रस्ताव मांडणाऱ्या सभासदाला वाटते की, पुढील चर्चेसाठी अजून अधिक माहिती आवश्यक आहे आणि चर्चा लांबणीवर टाकणे योग्य आहे. जर प्रस्ताव मंजूर झाला तर चर्चा लांबणीवर टाकली जाते व जर हा प्रस्ताव फेटाळला तर चर्चा चालू ठेवली जाते.

v) **सभा तहकुबीचा प्रस्ताव :** या प्रस्तावाचा उद्देश सभा विशिष्ट किंवा अनिश्चित काळासाठी पुढे ढकलणे हा असतो. या प्रस्तावात 'सभा आता तहकूब केली जावी' असा शब्दप्रयोग केला जातो. हा प्रस्ताव मंजूर झाल्यास सभा पुढील तारखेपर्यंत तहकूब केली जाते व प्रस्ताव अमान्य झाल्यास सभा तशीच पुढे चालू राहते.

२) **दुरुस्त प्रस्ताव :** प्रस्तावात दुरुस्ती करून जो प्रस्ताव मांडला जातो त्यास दुरुस्त प्रस्ताव म्हणतात. जर दुरुस्ती मान्य झाली तर तसा बदल मूळ प्रस्तावात केला जातो. दुरुस्त प्रस्ताव मतदानास टाकला जातो. जर तो संमत झाला तर त्याचे ठरावात रूपांतर होते.

- **दुरुस्ती :** प्रस्तावावर चर्चा चालू असताना प्रस्तावाला दुरुस्ती किंवा बदल सुचविणे म्हणजे दुरुस्ती होय. प्रस्तावात दुरुस्ती खालील प्रकारे करता येते.

  अ) प्रस्तावात काही शब्दांची भर घालणे.

  ब) प्रस्तावातील काही शब्द वगळणे.

  क) काही शब्दांऐवजी दुसरे शब्द घालणे.

  ड) प्रस्तावातील काही शब्दांची जागा बदलणे.

  दुरुस्ती ही मूळ प्रस्तावाच्या संबंधित असावी आणि ती मूळ प्रस्तावात संपूर्ण बदल करणारी नसावी.

- **हरकतीचा मुद्दा :** जेव्हा कोणताही सभासद सभेतील अनियमितता सभेच्या अध्यक्षाच्या निदर्शनास आणून देतो व प्रश्न उपस्थित करतो त्यास हरकतीचा मुद्दा असे म्हणतात.

  हरकतीचा मुद्दा खालील बाबतीत उपस्थित केला जातो.

  १) गणसंख्येचा अभाव

  २) सभेसंबंधी नियमाचा भंग

  ३) सभासदाचे गैरवर्तन

  ४) सभासदाकडून शिष्टाचाराला सोडून भाषा वापरल्यास

  जेव्हा हरकतीचा मुद्दा उपस्थित केला जातो तेव्हा मूळ प्रस्तावावरील चर्चा थोड्या वेळासाठी बंद केली जाते. अध्यक्ष हरकतीच्या मुद्द्यावर आपला निर्णय देतो, तो निर्णय अंतिम असतो व सभेवर बंधनकारक असतो.

३) **मतदान :** मतदान हा मत व्यक्त करण्याचा औपचारिक मार्ग आहे. प्रस्तावावरील चर्चेनंतर सभासदाचे प्रस्तावावरील मत जाणून घेण्यासाठी सभेत प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवला जातो. सभेचा कल आजमाविण्यासाठी मतदान आवश्यक आहे. प्रत्येक भागधारकास प्रस्तावावर मत देण्याचा कायदेशीर अधिकार आहे.

मतदानाच्या पद्धती :

१) आवाजी मतदान पद्धती : या पद्धतीत अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने असलेल्या सभासदांना 'होय' व प्रस्तावाच्या विरुद्ध असणाऱ्या सभासदांना 'नाही' असे म्हणण्याची विनंती करतो. निर्णय हा आवाजाच्या तीव्रतेनुसार घेतला जातो. ही पद्धत क्वचितच वापरली जाते. मतांच्या बहुमताची स्पष्ट कल्पना आवाजाच्या तीव्रतेनुसार येत नाही.

२) विभाजन पद्धतीने मतदान : या पद्धतीमध्ये सभासदांचे दोन गट केले जातात. प्रस्तावाच्या बाजूने मत असणाऱ्या सभासदांना एका खोलीत/गटात जाण्यास सांगितले जाते. प्रस्तावाच्या विरुद्ध मत असणाऱ्या सभासदांना दुसऱ्या खोलीत/गटात जाण्यास सांगितले जाते. सभासदांची मोजणी करून सभेचा कल अजमाविला जातो व अध्यक्ष निर्णय जाहीर करतो.

३) हाताने निर्देश करून मतदान (कलम १०७) : ही पद्धत कंपनीच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये वापरली जाते. प्रस्तावावर चर्चा झाल्यानंतर अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध मत असणाऱ्या सभासदांना हात उंच करण्याची विनंती करतो. अध्यक्ष प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा विरुद्ध बाजूने उंच केलेल्या हातांची मोजणी करून निर्णय जाहीर करतो.

४) गुप्त मतदान : या पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला आपले मत नोंदविण्यासाठी मतपत्रिका दिल्या जातात आणि त्यावर मत नोंदवून मतपेटीत टाकण्यासाठी सांगितल्या जातात. मतपत्रिकेची मोजणी करून निर्णय जाहीर केला जातो. या पद्धतीत गोपनीयता राखली जाते.

५) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे मतदान (कलम १०८) : केंद्र सरकार काही कंपन्यांच्या सभासदांना सर्वसाधारण सभेमध्ये इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारेच मतदान करण्याची सक्ती करते. सभासद इलेक्ट्रॉनिक्स उपकरणाद्वारे आपला मतदानाचा हक्क बजावतात.

६) पोस्टाद्वारे मतदान (कलम ११०) : केंद्र सरकार काही कंपन्यांना निश्चित बाबींविषयी सभासदांना पोस्टाद्वारे मतदान करण्यास सांगते. मतपत्रिका सभासदांना पोस्टाद्वारे पाठविल्या जातात.

७) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान : या पद्धतीत प्रत्येक सभासदाला त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते. हाताने निर्देश करून घेतलेल्या मतदानाच्या घोषित केलेल्या निर्णयानंतर सभासदाकडून मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी केली जाऊ शकते. सभासदांना आणि प्रतिनिधींना आपले मत नोंदविण्यासाठी मतपत्रिकांचे वाटप केले जाते. मतनोंदणी पद्धतीचा निकाल हा अंतिम असतो त्यास आव्हान देता येत नाही.

मतनोंदणी मतदान पद्धतीच्या संदर्भात कायदेशीर तरतुदी :

१) सभेचा अध्यक्ष मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करू शकतो.

२) खाजगी कंपनीच्या बाबतीत.

अ) सातपेक्षा कमी सभासद व्यक्तिशः हजर असतील तर एका सभासदाला मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येते.

ब) सातपेक्षा जास्त सभासद सभेत हजर असतील तर दोन सदस्यांना मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येते.

३) सार्वजनिक कंपनीच्या बाबतीत मताधिकार असलेले व व्यक्तिशः हजर असलेले किंवा प्रतिनिधी अशा पाच व्यक्ती मतनोंदणीची मागणी करू शकतात.

४) एकूण मतांपैकी १/१० मते धारण करणाऱ्या कोणत्याही सभासदाला किंवा सभासदांना व्यक्तिशः किंवा प्रतिनिधीद्वारे मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी करता येऊ शकते.

५) मतनोंदणी पद्धतीने मतदानाची मागणी झाल्यानंतर ४८ तासात मतदान घेतले पाहिजे.

६) मतनोंदणी पद्धतीने घेतलेला निर्णय हा अंतिम असतो. यामध्ये कोणताही बदल होऊ शकत नाही.

फायदे :

१) प्रतिनिधीला मतदान करता येते.

२) मतदानात गुप्तता राखता येते.

३) मतदानाची ही शास्त्रीय पद्धत आहे.

४) धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात सभासदाला मतदान करता येते.

मर्यादा/तोटे :

i) या पद्धतीत 'एक भाग एक मत' हे तत्त्व वापरले जाते. त्यामुळे मतदानाची ही भांडवलशाही पद्धत आहे अशी टिका केली जाते.

ii) ही पद्धत खर्चिक, वेळखाऊ व गुंतागुंतीची आहे.

४) ठराव : सभेत संमत झालेल्या प्रस्तावास ठराव म्हणतात. ठराव हा सभेचा औपचारिक व अंतिम निर्णय असतो. ठरावावर कोणतीही चर्चा होऊ शकत नाही. प्रत्येक ठरावाची नोंदणी इतिवृत्त पुस्तकात केली जाते. प्रत्येक ठराव हा संक्षिप्त व होकारार्थी भाषेत असावा. ठरावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने दिलेल्या मतांचा ठरावात उल्लेख करावा. ठराव हा नेहमी वर्तमानकाळात लिहिलेला असावा. ठरावात कोणताही बदल करता येत नाही.

ठरावांचे प्रकार :

अ) साधा ठराव (कलम ११४) : जो ठराव मंजूर करण्यासाठी साध्या बहुमताची आवश्यकता असते. त्यास साधा ठराव म्हणतात. ५०% पेक्षा जास्त मते ठरावाच्या बाजूने असावी लागतात. साधा ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे सादर करण्याची जरुरी नसते. सभेच्या सूचनेत साध्या ठरावाचा खुलासा द्यावा लागत नाही. साध्या ठरावाची उदाहरणे : नियामक अहवालस मान्यता देणे, भाग भांडवलातील बदल, लाभांश जाहीर करणे, संचालकांचा अहवाल, हिशोब तपासनिसाचा अहवाल, वार्षिक हिशोब पत्रकांना मान्यता देणे, संचालकांची निवड, चिटणिसाची व हिशोब तपासनिसाची नेमणूक व त्यांचा मोबदला ठरविणे इ.

ब) विशेष ठराव (कलम ११४ (२)) : विशेष बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास विशेष ठराव म्हणतात. विशेष ठराव ३/४ किंवा ७५% बहुमताने मंजूर केला जातो. ठरावाच्या बाजूने पडलेली मते विरुद्ध पडलेल्या मतांच्या तिपटीपेक्षा कमी नसावीत. एखादा ठराव विशेष ठराव म्हणून संमत करावयाचा आहे, असा स्पष्ट उल्लेख सभेच्या सूचनेत केला पाहिजे. विशेष ठरावाची सूचना पूर्ण २१ दिवस अगोदर सभासदास दिली गेली पाहिजे. विशेष ठराव फक्त सर्वसाधारण सभेतच संमत केला जातो. विशेष ठरावाची प्रत तो मंजूर झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत कंपनी निबंधकाकडे सादर करणे आवश्यक असते.

विशेष ठरावाची उदाहरणे : कंपनीच्या नावात बदल करणे. (कलम १३), कंपनीचे कार्यालय एका राज्यातून दुसऱ्या राज्यात स्थलांतरित करणे. (कलम १२), कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश कलमात बदल करणे, कंपनीच्या अधिकृत भाग भांडवलात कपात करणे, कंपनीच्या नियमावलीत बदल करणे इ.

क) विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव (कलम ११५) : जे ठराव मंजूर होण्यासाठी कंपनी कायदा किंवा कंपनीच्या नियमावलीनुसार विशेष सूचना देण्याची गरज असते. त्यास विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव म्हणतात. विशेष सूचनेचे ठराव हे साधे किंवा विशेष ठराव असतात. ठराव मांडणाऱ्या सभासदाला सभेपूर्वी कंपनीला किमान १४ दिवसांची विशेष सूचना द्यावी लागते आणि सूचना मिळाल्यानंतर कंपनीने आपल्या सभासदांना त्या ठरावाची सूचना सभेपूर्वी किमान ७ दिवस आधी दिली पाहिजे.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार खालील ठरावासाठी विशेष सूचना देणे आवश्यक असते.

१) निवृत्त होणाऱ्या हिशोब तपासनीसाच्या ठिकाणी नवीन हिशोब तपासनीसाची नियुक्ती करण्यासंबंधीचा ठराव.

२) निवृत्त होणाऱ्या हिशोब तपासनीसाची पुनर्नेमणूक न करण्यासंबंधीचा ठराव.

३) निवृत्त होणाऱ्या संचालकांच्या ठिकाणी नवीन संचालकाची नियुक्ती करण्यासंबंधीचा ठराव.

४) संचालकास त्याच्या नेमणुकीचा कालावधी संपण्यापूर्वी त्याला पदावरून दूर करण्यासंबंधीचा ठराव.

५) संचालक पदावरून दूर केलेल्या संचालकाच्या जागी दुसऱ्या संचालकाची नेमणूक करण्यासंबंधीचा ठराव.

ड) नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव (कलम ११७) : जे ठराव कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागतात त्यांना नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे लागणारे ठराव म्हणतात. ठराव मंजूर झाल्यापासून तो ३० दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याला कळविला पाहिजे.

अशा प्रकारच्या ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे :

i) सर्व प्रकारचे विशेष ठराव.

ii) संचालक मंडळाने व्यवस्थापकीय संचालकाच्या नेमणुकीचा किंवा पुनर्नेमणुकीचा केलेला ठराव.

iii) भागधारकांनी स्वत:च्या इच्छेने कंपनीच्या विसर्जनासंबंधी केलेले ठराव.

इ) संचालकांचा फिरता ठराव : जेव्हा संचालकांना महत्त्वाच्या मुद्यांवर त्वरित निर्णय घेणे आवश्यक असते आणि संचालकांची सभा भरविण्यासाठी पुरेसा कालावधी नसतो, अशावेळी ते ठरावाचा मसुदा तयार करतात. सर्व संचालकांना मंजुरीसाठी पाठवितात तेव्हा त्या ठरावास संचालकांचा फिरता ठराव असे म्हणतात.

- **ठरावाची वैधता :** कायदेशीर तरतुदींचे व नियमांचे पालन करून जे ठराव मंजूर केले जातात त्यांना वैध ठराव म्हणतात. जे ठराव कायदेशीर तरतुदींचे पालन न करता सभेत मंजूर केले जातात त्यांना अवैध ठराव म्हणतात.

अवैध ठरावाचे मुद्दे :

i) सभेच्या सूचनेच्या आणि सभेच्या अधिकार कक्षेतील नसलेले ठराव.

ii) सभा योग्य प्रकारे आयोजित व संघटित न करता मंजूर झालेले ठराव.

iii) जर सभेतील कामकाज विशेष स्वरूपाचे असूनही तसा सभेच्या सूचनेत उल्लेख नसलेले ठराव.

iv) जर ठरावासाठी विशेष बहुमताची आवश्यकता असून देखील प्रत्यक्षात साध्या बहुमताने मंजूर केलेले ठराव.

v) घटनापत्रकाच्या कक्षेबाहेरील ठराव.

vi) ठरावावरील मतदान अनियमित असेल तर.

५) इतिवृत्त (कलम ११८) :

अर्थ : इतिवृत्त म्हणजे सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद होय.

व्याख्या : एम्. सी. कुचल यांच्या मतानुसार कंपनीच्या सभांमधून घेतलेल्या निर्णयांची संक्षिप्त अधिकृत आणि खरी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.

सभा संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत चिटणिसाला सभेचे इतिवृत्त तयार करावे लागते. इतिवृत्त हे भूतकाळात लिहिले जाते व इतिवृत्ताची नोंद इतिवृत्त पुस्तकात केली जाते. इतिवृत्त तयार केल्यानंतर पुढील सभेत ते मंजूर व्हावे लागते. सर्वसाधारण सभा व संचालकांच्या सभांसाठी स्वतंत्र इतिवृत्त नोंदवहीत नोंद केली जाते.

- **इतिवृत्ताचे महत्त्व :**

१) अधिकृत नोंद : सभेत झालेल्या कामकाजाची सविस्तर माहिती इतिवृत्ताद्वारे उपलब्ध होऊ शकते. इतिवृत्त ही एक अधिकृत नोंद असते. ती संबंधित व्यक्तींना उपयुक्त ठरते.

२) पुरावा : इतिवृत्त हा कायदेशीर पुरावा असतो तो न्यायालयात पुरावा म्हणून उपयुक्त ठरतो.

३) भविष्यकालीन संदर्भ : इतिवृत्त ही कायमस्वरूपी नोंद आहे. भविष्यकालीन व्यवस्थापकीय निर्णय घेण्यासाठी इतिवृत्त उपयुक्त ठरते.

४) कायदेशीर तरतूद : कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार इतिवृत्त तयार केले जाते. कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार इतिवृत्त नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

५) गैरहजर सभासदांसाठी माहिती : गैरहजर सभासदांना सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची माहिती देण्यासाठी इतिवृत्ताची फारच मदत होते. सभेतील विषयांचे स्मरण इतिवृत्तामुळे होते.

६) ठरावांची माहिती : प्रस्ताव व त्यावरील चर्चा याची माहिती इतिवृत्तात दिलेली असते. इतिवृत्तात त्याची नोंद असते. संबंधितांना ठरावाच्या मसुद्याचा संदर्भ इतिवृत्तातून मिळतो. विशेषत: जेव्हा ठरावातील तपशीलात विसंगती निर्माण करणारा मजकूर असतो, तेव्हा इतिवृत्त संदर्भ म्हणून उपयोगी ठरते.

७) इतिवृत्ताची तपासणी (कलम ११९) : कंपनी कायद्यानुसार सभेचे इतिवृत्त पुस्तक कंपनीच्या नोंदविलेल्या कार्यालयात ठेवणे आवश्यक आहे. कोणत्याही सभासदाला सभेचे इतिवृत्त पुस्तक तपासण्याचा अधिकार आहे.

कृती :

वार्षिक स्नेहसंमेलन आयोजनाबाबतच्या सभेची कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.

७.२ फरक :

१) प्रस्ताव आणि दुरुस्ती :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	प्रस्ताव	दुरुस्ती
१.	अर्थ	सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णय घेण्यासाठी लेखी स्वरूपात मांडलेली योजना म्हणजे प्रस्ताव होय.	मूळ प्रस्तावात दुरुस्ती किंवा बदल सुचविणे म्हणजे दुरुस्ती होय.
२.	उद्देश	सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णय घेण्यासाठी योजना ठेवणे हा प्रस्ताव मांडण्यामागचा मूळ उद्देश आहे.	मूळ प्रस्तावात बदल किंवा दुरुस्ती सुचविणे हा दुरुस्तीचा मूळ उद्देश आहे.
३.	परिणाम	जेव्हा प्रस्ताव सभेत बहुमताने मंजूर होतो तेव्हा त्याचे ठरावात रूपांतर होते.	जेव्हा दुरुस्ती सभेत बहुमताने मंजूर होते तेव्हा तो ठरावाचाच एक भाग बनतो.

२) प्रस्ताव आणि ठराव :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	प्रस्ताव	ठराव
१.	अर्थ	सभेसमोर चर्चा करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी लेखी स्वरूपात मांडलेली योजना म्हणजे प्रस्ताव होय.	सभेत स्वीकारलेल्या प्रस्तावास ठराव म्हणतात.
२.	दुरुस्ती	प्रस्तावावर मतदान घेण्यापूर्वी दुरुस्ती सूचविता येते.	जेव्हा सभेत ठराव मंजूर होतो तेव्हा त्यात दुरुस्ती सुचविता येत नाही.
३.	नोंद	सभेच्या इतिवृत्त पुस्तकात प्रस्तावाची नोंद केली जात नाही.	सभेच्या इतिवृत्त पुस्तकात सर्व ठरावांची नोंद करणे आवश्यक असते.
४.	नोंदणी	प्रस्ताव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करण्याची आवश्यकता नसते.	विशेष ठराव मंजूर केल्यापासून ३० दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे दाखल करणे आवश्यक असते.
५.	मागे घेणे	प्रस्ताव मतदानास ठेवण्यापूर्वी सूचकाला तो मागे घेता येतो.	सभेने एकदा ठराव स्वीकारल्यानंतर तो मागे घेता येत नाही.
६.	प्रकार	प्रस्तावाचे दोन प्रकार आहेत. १) औपचारिक प्रस्ताव २) दुरुस्त प्रस्ताव	ठरावाचे तीन प्रकार आहेत. १) साधा ठराव २) विशेष ठराव ३) विशेष सूचनेची आवश्यक असणारे ठराव

३) कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	कार्यक्रम पत्रिका	इतिवृत्त
१.	अर्थ	सभेपुढील कामकाजाच्या विषयांची यादी म्हणजे कार्यक्रमपत्रिका होय.	सभेत पार पडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.
२.	महत्त्व	कार्यक्रमपत्रिका सभासदांना सभेच्या सूचनेबरोबर पाठविली जाते. सभेच्या अध्यक्षाला सभेत विषय चर्चेला घेण्यासाठी कार्यक्रमपत्रिका उपयुक्त ठरते. सभासदांना पुरेशी तयारी करून सभेस उपस्थित राहता येते.	इतिवृत्त हा न्यायालयात प्रथमदर्शनी पुरावा म्हणून उपयुक्त ठरतो आणि इतिवृत्ताची नोंद भविष्यकाळात संदर्भ म्हणून उपयोगी ठरते.
३.	केव्हा तयार करतात ?	कार्यक्रमपत्रिका ही सभेपूर्वी तयार केली जाते.	इतिवृत्त हे सभा संपल्यानंतर तयार केले जाते.
४.	लिहिण्याचा काळ	कार्यक्रमपत्रिका नेहमी भविष्यकाळात लिहिली जाते.	इतिवृत्त हे नेहमी भूतकाळात लिहिले जाते.
५.	नोंद	सभेच्या सूचनेमध्येच कार्यक्रमपत्रिकेचा समावेश असतो.	इतिवृत्त हे इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविले जाते.

४) हाताने निर्देश करून मतदान आणि मतनोंदणी पद्धतीने मतदान :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	हाताने निर्देश करून मतदान	मतनोंदणी पद्धतीने मतदान
१.	अर्थ	हाताने निर्देश करून मतदान ही एक मतदानाची पद्धत असून या पद्धतीनुसार सभासद आपले हात उंच करून मत व्यक्त करतात.	मतनोंदणी पद्धतीने मतदान ही मतदानाची पद्धत असून या पद्धतीनुसार प्रत्येक सभासदाला मतपत्रिका दिली जाते व सभासद त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात आपले मत मतपत्रिकेवर नोंदवून व्यक्त करतात.
२.	गुप्तता	या पद्धतीत सभासदांसमोर हात उंच करून मत व्यक्त केल्याने गुप्तता राहू शकत नाही.	या पद्धतीत सभासदांना आपले मत मतपत्रिकेवर नोंदवावे लागत असल्याने गुप्तता राखली जाते.
३.	प्रतिनिधी–मार्फत मतदान	या पद्धतीत प्रतिनिधीला मतदान करता येत नाही.	या पद्धतीत प्रतिनिधीला मतदान करता येते.
४.	मतदानाचे तत्त्व	'एक व्यक्ती एक मत' हे या मतदान पद्धतीचे तत्त्व आहे.	'एक भाग एक मत' हे या मतदान पद्धतीचे तत्त्व आहे. त्यामुळे प्रत्येक सभासदाला त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते.
५.	परिणाम	जेव्हा मतनोंदणी पद्धतीची मागणी केली जाते तेव्हा या पद्धतीनुसार घेतलेला निर्णय रद्द होतो.	मतनोंदणी पद्धतीने घेतलेला निर्णय हा अंतिम निर्णय असतो. तो रद्द होऊ शकत नाही. कंपनीच्या सर्व सभासदावर तो बंधनकारक असतो.

५) साधा ठराव आणि विशेष ठराव :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	साधा ठराव	विशेष ठराव
१.	अर्थ	केवळ साध्या बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास साधा ठराव म्हणतात.	विशेष बहुमताने मंजूर होणाऱ्या ठरावास विशेष ठराव म्हणतात.
२.	मताधिक्य	साधा ठराव मंजूर करण्यासाठी ५०% पेक्षा जास्त मताधिक्य लागते.	विशेष ठराव मंजूर करण्यासाठी किमान ७५% मताधिक्य लागते.
३.	उदाहरणे	साध्या ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे – १) हिशोब तपासनीसाची नेमणूक २) लाभांशाची घोषणा करणे. ३) संचालकाची निवड	विशेष ठरावाची उदाहरणे खालीलप्रमाणे – १) कंपनीच्या नावात बदल करणे. २) कंपनीच्या घटनापत्रकातील उद्देश कलमात बदल करणे. ३) कंपनीच्या भाग भांडवलात कपात करणे.

सारांश

१. व्यवसायाच्या कायदेशीर कामकाजासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.

२. कंपनीशी संबंधित व्यक्तींनी कंपनी संबंधित विषयावर चर्चा करण्याच्या उद्देशाने एकत्र येणे म्हणजे कंपनी सभा होय.

३. सभेची सूचना म्हणजे सभेचा दिवस, दिनांक व वेळ आणि ठिकाण इ. बाबत सभासदांना दिलेली आगाऊ सूचना होय.

४. सभेची कार्यक्रम पत्रिका म्हणजे सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय.

५. गणसंख्या म्हणजे सभेस आवश्यक असणारी सभासदांची किमान संख्या होय.

६. योग्यरितीने सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती म्हणजे सभेचा अध्यक्ष होय.

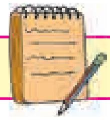
७. सभासदाच्या वतीने सभेला उपस्थित राहणारी व मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे प्रतिनिधी होय.

८. सभेत चर्चा करण्यासाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी मांडलेला विषय म्हणजे प्रस्ताव होय.

९. सभेने मंजूर केलेला प्रस्ताव म्हणजे ठराव होय. मूळ प्रस्तावात सुचविलेला बदल म्हणजे दुरुस्ती होय.

१०. सभेच्या कार्यपद्धतीबद्दल लक्ष वेधून घेणारा प्रश्न/मुद्दा म्हणजे हरकतीचा मुद्दा होय.

११. सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची लेखी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.



स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. सभेचा दिवस, वेळ व ठिकाण यासंबंधी सभासदांना माहिती देणाऱ्या पत्रकास ………………… म्हणतात.
(अ) गणसंख्या (ब) कार्यक्रमपत्रिका (क) सूचना

२. सर्वसाधारण सभेची सूचना सर्व सभासदांना सभेपूर्वी किमान …………… दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक असते.
(अ) २४ (ब) २१ (क) १४

३. सभेवर देखरेख ठेवणाऱ्या व्यक्तीस …………………… म्हणतात.
(अ) चिटणीस (ब) अध्यक्ष (क) संचालक

४. प्रतिनिधीला फक्त …………………… पद्धतीने मतदान करता येते.
(अ) विभाजन (ब) हाताने निर्देश (क) मतनोंदणी

५. हिशोब तपासनिसाची नियुक्ती …………………… ठरावाने केली जाते.
(अ) विशेष सूचनेची आवश्यकता असणाऱ्या (ब) साध्या (क) विशेष

६. …………………… म्हणजे सभेपुढे चर्चेसाठी आणि निर्णय घेण्यासाठी मांडलेली योजना होय.
(अ) प्रस्ताव (ब) ठराव (क) इतिवृत्त

७. निर्णायक मत देण्याचा अधिकार …………………… असतो.
(अ) संचालकाला (ब) अध्यक्षाला (क) चिटणिसाला

८. इतिवृत्त सभा संपल्यापासून …………….. दिवसांच्या आत इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविले पाहिजे.
(अ) ६० (ब) २१ (क) १५

९. …………………… ठराव सर्वसाधारण सभेत संमत होऊ शकत नाही.
(अ) साधा (ब) विशेष (क) परिपत्रकाद्वारे

१०. विशेष ठराव मंजूर होण्यासाठी ………………… बहुमताची आवश्यकता असते.

(अ) ५१%　　(ब) ६६%　　(क) ७५%

११. कंपनीच्या नियमावलीमध्ये बदल करण्यासाठी ………………… ठरावाची गरज असते.

(अ) विशेष　　(ब) साध्या　　(क) विशेष सूचनेच्या

१२. ठरावासंबंधीच्या तरतुदी कंपनीच्या ………………… मध्ये दिलेल्या असतात.

(अ) कंपनीच्या नियमावली　　(ब) घटनापत्रका　　(क) माहितीपत्रका

१३. जेव्हा मतनोंदणी पद्‌धतीने मतादानाची मागणी केली जाते तेव्हा ते ………………… घेतले पाहिजे.

(अ) ४८ तासात　　(ब) ३६ तासात　　(क) १२ तासात

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) अध्यक्ष	१) सभेसमोर ठेवलेला मसुदा
ब) गणसंख्या	२) निर्णायक मत
क) प्रस्ताव	३) दुरुस्ती
ड) इतिवृत्त	४) वैध सभेसाठी लागणारी सभासदांची किमान संख्या
इ) सूचना	५) मतदान
फ) प्रतिनिधी	६) वैध सभेसाठी लागणारी सभासदांची कमाल संख्या
	७) सभेतील कामकाजाची नोंद
	८) संमत प्रस्ताव
	९) सभेचा दिवस, तारीख, वेळ व जागा यासंबंधी माहिती
	१०) सभासदाचा प्रतिनिधी
	११) संचालकांचे प्रतिनिधी
	१२) औपचारिक प्रस्ताव

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा संज्ञा किंवा शब्दसमूह लिहा.

१. सभेच्या इतिवृत्तावर सही करणारी व्यक्ती.

२. मतदानाची पद्‌धत की ज्यामध्ये सभासदांना त्यांनी धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात मतदान करता येते.

३. साध्या बहुमताने संमत होणारा ठराव.

४. ३/४ बहुमताने संमत होणारा ठराव.

५. सभेचे इतिवृत्त लिहिणारा कंपनी अधिकारी.

६. सभेचे कामकाज पाहणारी व्यक्ती.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. सभेचे इतिवृत्त सभेपूर्वी तयार केले जाते.

२. सभेसाठी आवश्यक असणारी सभासदांची कमाल संख्या म्हणजे गणसंख्या होय.

३. कंपनीच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी सभा आयोजित केल्या जातात.

४. अध्यक्षाला सभा चालविण्याचा अधिकार असतो.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. पुढील कामकाज सुरू करण्याचा प्रस्ताव, पूर्व प्रश्न प्रस्ताव, विशेष ठराव.

२. साधा ठराव, विशेष सूचनेची आवश्यकता असणारा ठराव, दुरुस्त प्रस्ताव.

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. अधिकारी व्यक्ती की जी भागधारकांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करू शकते ....

२. सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ इ. विषयी आगाऊ सूचना म्हणजे ....

३. सभेला उपस्थित असणारी सभासदांची किमान संख्या म्हणजे ....

४. सर्वसाधारण सभेत सभासदाच्या वतीने सभेला उपस्थित राहणारी व मतदान करणारी व्यक्ती म्हणजे ....

५. सभेत विचारार्थ व स्वीकृतीसाठी ठेवलेली योजना/मसुदा म्हणजे ....

६. सभेत घेतल्या जाणाऱ्या औपचारिक व अंतिम निर्णयास .... म्हणतात.

७. सभेच्या कामकाजाच्या लिखित वृत्तांतास .... म्हणतात.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान	____________
२) ____________	विशेष ठराव
३) दुरुस्त प्रस्ताव	____________
४) ____________	अध्यक्ष

(सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती, प्रतिनिधी, सुधारित प्रस्ताव, ३/४ किंवा ७५% बहुमत)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. इतिवृत्त म्हणजे काय?

२. सभेची सूचना म्हणजे काय?

३. साधा ठराव म्हणजे काय?

४. कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे काय?

५. अध्यक्ष म्हणजे काय?

६. हरकतीचा मुद्दा म्हणजे काय?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. इतिवृत्त <u>सभेपूर्वी</u> तयार केले जाते.

२. सभेत चर्चेसाठी ठेवण्यात आलेली योजना म्हणजे <u>ठराव</u> होय.

३. <u>हाताने निर्देश करून मतदान पद्धतीत</u> मतपत्रिकेचा वापर करण्यात येतो.

४. सभेत घेतलेला अंतिम निर्णय म्हणजे <u>प्रस्ताव</u> होय.

५. सभा <u>संपल्यानंतर</u> कार्यक्रमपत्रिका तयार केली जाते.

प्रश्न १ ज) योग्य क्रम लावा.

१. अ - इतिवृत्त तयार करणे.

ब - सूचना पाठविणे.

क - गणसंख्येची खात्री करणे.

२. अ - प्रस्ताव

ब - ठराव

क - मतदान.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. साधा ठराव.

२. कार्यक्रमपत्रिका.

३. गणसंख्या.

४. प्रतिनिधी.

५. दुरुस्ती.

६. प्रस्ताव.

७. विशेष ठराव.

८. सभेची सूचना.

९. इतिवृत्त

१०. हरकतीचा मुद्‌दा

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. XYZ कंपनीने वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना तिच्या सभासदांना पाठविली. कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासंबंधीचा ठराव सभेत मंजूर करावयाचा आहे.

(अ) सभेच्या सूचनेबरोबर कार्यक्रमपत्रिका पाठविली पाहिजे का?

(ब) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासाठी कोणत्या प्रकारचा ठराव संमत/मंजूर करणे आवश्यक आहे.

(क) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करण्यासाठीचा ठराव कंपनीच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावा लागतो का?

२. सार्वजनिक कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करावयाची आहे. सभेची गणसंख्या सांगा.

(अ) सभासद संख्या १००० पेक्षा कमी असल्यास गणसंख्या किती?

(ब) सभासद संख्या ५००० पेक्षा जास्त असल्यास गणसंख्या किती?

(क) सभासद संख्या २५०० असल्यास गणसंख्या किती?

३. श्री. ‘पी’ यांची वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड झाली आहे.

खालील बाबींविषयी त्यांना मार्गदर्शन / सल्ला द्या.

(अ) प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने समान मते पडल्यास काय करावे?

(ब) मतनोंदणी पद्‌धतीने मतदान पद्‌धतीत सभासद किती मते देऊ शकतो?

(क) सभासदाने सभेत हरकतीचा मुद्‌दा मांडल्यास श्री ‘पी’ यांनी काय करावे?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त

२. प्रस्ताव आणि ठराव

३. हाताने निर्देश करून मतदान आणि मतनोंदणी पद्‌धतीने मतदान

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनी सभांचे महत्त्व विशद करा.

२. प्रतिनिधीच्या संदर्भात कायदेशीर तरतुदी विशद करा.

३. हरकतीचा मुद्‌दा कधी उपस्थित केला जाऊ शकतो?

४. मतदानाच्या कोणत्याही चार पद्‌धती स्पष्ट करा.

५. इतिवृत्ताचे महत्त्व सांगा.

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. सभा ही योग्य प्रकारे आयोजित केली पाहिजे व संचलित केली पाहिजे.

२. सभा योग्य प्रकारे चालविण्यासाठी सभेचा अध्यक्ष जबाबदार असतो.

३. प्रस्तावात दुरुस्ती सुचविता येते.

४. सभेत प्रतिनिधी बोलू शकत नाही.

५. सभेसाठी सभेची सूचना सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेसह सभासदांना पाठविली जाते.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. सभेच्या अध्यक्षाचे अधिकार व कर्तव्ये स्पष्ट करा.

२. मतदानाच्या विविध पद्‌धती स्पष्ट करा.

३. ठरावांचे प्रकार विशद करा.

८ कंपनीच्या सभा – भाग २

८.१ सभांचे प्रकार
- ८.१.१ भागधारकांच्या सभा
  - (अ) सर्वसाधारण सभा
    - १) वार्षिक सर्वसाधारण सभा
    - २) विशेष सर्वसाधारण सभा
  - (ब) विशिष्ट वर्गाच्या सभा
- ८.१.२ संचालकांच्या सभा
  - १) संचालक मंडळाची सभा
  - २) समितीच्या सभा
- ८.१.३ धनकोंच्या सभा

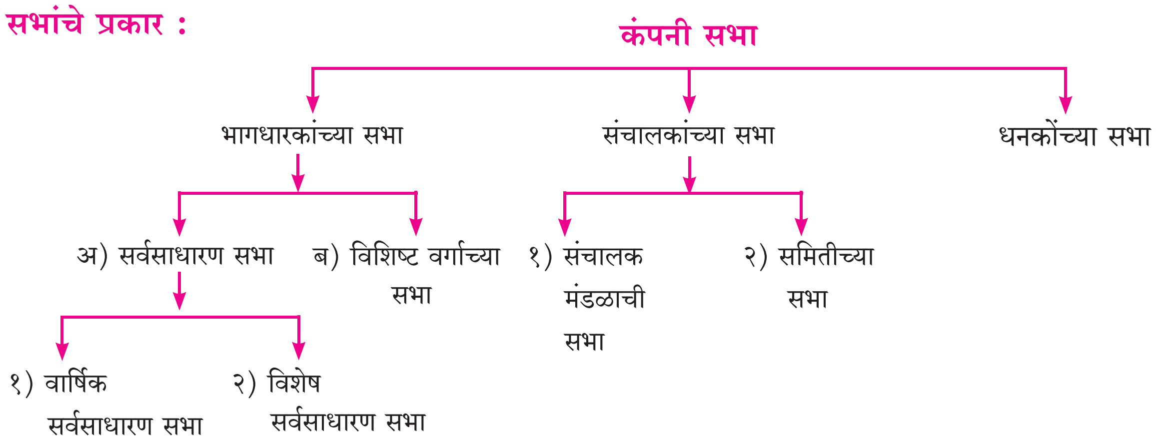
८.२ वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या संदर्भात चिटणिसाची कार्ये

८.३ फरक
- १) भागधारकांच्या सभा – संचालक मंडळाच्या सभा
- २) वार्षिक सर्वसाधारण सभा – विशेष सर्वसाधारण सभा

प्रस्तावना :

संयुक्त भांडवली प्रमंडळामध्ये मालकी आणि व्यवस्थापन यांचे विभाजन झालेले असते म्हणून कंपनीला भागधारकांच्या आणि संचालक मंडळाच्या काही प्रकारच्या सभा भरविण्याची गरज असते.

८.१ सभांचे प्रकार :



८.१.१ भागधारकांच्या सभा :

भागधारक कंपनीच्या व्यवस्थापनात सहभाग घेतात ते भागधारकांच्या सभांमध्ये सहभाग घेऊन कंपनीचा कारभार पाहण्याचा हक्क बजावतात. विविध गोष्टींविषयी चर्चा करून निर्णय घेण्यासाठी भागधारकांच्या सभा आयोजित केल्या जातात.

अ) सर्वसाधारण सभा : या समहक्क भागधाकरांच्या सभा असतात. त्यांचे वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा असे दोन प्रकार आहेत.

१) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (कलम ९६) : वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही समहक्क भागधारकांची प्रत्येक आर्थिक वर्षात एकदाच भरविली जाणारी सभा आहे.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा उद्देश :

वार्षिक सर्वसाधारण सभा प्रत्येक कंपनीला आर्थिक वर्षातील कंपनीच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी व विविध विषयांवर चर्चा करणे व निर्णय घेण्यासाठी घेतली जाते. सभेचे उद्देश पुढीलप्रमाणे –

१) वार्षिक आर्थिक हिशेब पत्रके, संचालकांचा वार्षिक अहवाल व हिशेब तपासनिसाचा अहवाल स्वीकारणे व त्यास मान्यता देणे.

२) लाभांश जाहीर करणे.

३) निवृत्त झालेल्या संचालकांच्या जागी नवीन संचालकाची नेमणूक करणे.

४) हिशोब तपासनिसाची नेमणूक करणे व त्याचा मोबदला ठरविणे.

५) कंपनीच्या प्रगतीचा व कामकाजाचा आढावा घेणे.

कायदेशीर तरतुदी :

१) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा कालावधी :

अ) पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा : कंपनीचे पहिले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ९ महिन्यात पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविली जाते.

ब) पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभा : पुढील प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनीचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ६ महिन्यात घेतली पाहिजे.

क) दोन वार्षिक सभेतील अंतर : दोन वार्षिक सभेतील अंतर १५ महिन्यांपेक्षा जास्त असता कामा नये.

ड) वार्षिक सर्वसाधारण सभेची मुदतवाढ : नोंदणी अधिकाऱ्याला कंपनीला योग्य कारणासाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेण्याच्या मुदतीमध्ये जास्तीत जास्त ३ महिन्याची मुदत वाढ देण्याचा अधिकार असतो तथापि नोंदणी अधिकाऱ्याला पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेस मुदतवाढ देता येत नाही. एक व्यक्ती कंपनीला वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेणे बंधनकारक नाही.

२) सभा बोलविणारी अधिकारी व्यक्ती : वार्षिक सर्वसाधारण सभा योग्य प्रकारे बोलविण्याचा अधिकार संचालक मंडळाला असतो.

३) सभेची सूचना : चिटणिसाला प्रत्येक सभासदाला त्याच्या अधिकृत पत्त्यावर सभेची सूचना सभेच्या किमान २१ दिवस अगोदर पत्राद्वारे किंवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे पाठवावी.

४) वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा दिवस, वेळ व ठिकाण : प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनीच्या नोंदविलेल्या कार्यालयात किंवा इतर ठिकाणी कंपनीचे नोंदणीकृत कार्यालय असलेल्या शहरात कामकाजाच्या दिवशी (राष्ट्रीय सुट्टीचा दिवस सोडून) कामकाजाच्या वेळेत म्हणजे सकाळी ९.०० ते सायंकाळी ६.०० या वेळेत घेण्यात आली पाहिजे.

५) गणसंख्या : कंपनी कायदा २०१३ नुसार सार्वजनिक कंपनीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या खालीलप्रमाणे आहे.

सभासदांची संख्या	गणसंख्या
१००० पेक्षा कमी	पाच सभासद
१००० पेक्षा जास्त परंतु ५००० पर्यंत	पंधरा सभासद
५००० पेक्षा जास्त	तीस सभासद

खाजगी कंपनीच्या बाबतीत किमान दोन सभासद वैयक्तिकरित्या हजर असणे ही गणसंख्या आहे.

६) **सभा तहकूब करणे :** गणसंख्येअभावी वार्षिक सर्वसाधारण सभा तहकूब करण्यात येते अशी सभा पुढील आठवड्यातील त्याच दिवशी, त्याच वेळी व त्याच जागी घेण्यात येते.

७) **कसूर :** जर कंपनीने कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार किंवा केंद्रसरकारच्या सूचनेनुसार योग्य मुदतीत सभा न बोलाविल्यास त्यास वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरविण्यातील दोष समजण्यात येतो त्यासाठी कंपनीला व कंपनीच्या प्रत्येक दोषी अधिकाऱ्याला ₹ १,००,००० पर्यंतच्या दंडाची शिक्षा होऊ शकते.

दोषयुक्त कार्य तसेच चालू राहिल्यास प्रत्येक दिवसाला ₹ ५,०००/- पर्यंत दंडाची शिक्षा होऊ शकते.



कृती :

एखाद्या सार्वजनिक कंपनीच्या संकेतस्थळाला भेट देऊन कंपनीचा वार्षिक अहवाल अभ्यासा.

२) विशेष सर्वसाधारण सभा (कलम १००) :

अर्थ : विशेष व तातडीच्या प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी जी सभा भरविली जाते तिला विशेष सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात. विशेष सर्वसाधारण सभेत जे तातडीचे प्रश्न चर्चेला घेतले जातात, त्यास 'विशेष कामकाज' म्हणतात. ही सभा दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांच्या दरम्यान बोलाविली जाते.

विशेष सर्वसाधारण सभेचा उद्देश :

विशेष सर्वसाधारण सभा ही काही महत्त्वाच्या विषयांवर तात्काळ निर्णय घेण्यासाठी घेतली जाते.

१) कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करणे.

२) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करणे.

३) संचालकाला त्याचा कार्यकाल संपण्यापूर्वी त्याच्या पदावरून दूर करणे.

४) हिशेब तपासनिसाला मुदत संपण्यापूर्वी त्याच्या पदावरून दूर करणे.

५) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन करणे.

कायदेशीर तरतुदी :

१) सभा बोलाविणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ) संचालक मंडळ : सभासदांना योग्य प्रकारे सभेची सूचना देऊन संचालक मंडळाला विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावण्याचा अधिकार आहे.

ब) सभासदांच्या मागणीवरून संचालक मंडळाला : प्रत्येक सभासद कंपनीला विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याची विनंती करू शकतो. भाग भांडवल असलेल्या कंपनीच्या बाबतीत १/१० वसूल भाग भांडवल धारण करणारे, मतदानाचे हक्क असणारे सभासद आणि भाग भांडवल नसलेल्या कंपनीच्या बाबतीत १०% मतदानाचे अधिकार असलेले सभासद विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याची विनंती करू शकतात. संचालकांना अशी सभा सभासदांची मागणी झाल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत बोलवावी लागते.

क) मागणी करणाऱ्या सभासदांकडून : जर संचालक मंडळाकडून अशी सभा योग्य मुदतीत न बोलाविल्यास सभेची मागणी करणाऱ्या सभासदांना विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविता येऊ शकते. सभासद मागणी पत्र दाखल केल्यापासून ३ महिन्यात ही सभा ते बोलावू शकतात. विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा सर्व खर्च कंपनीला करावा लागतो.

ड) राष्ट्रीय कंपनी लवाद मंडळ (NCLT) किंवा सरकार : काही कारणामुळे कंपनीला विशेष सर्वसाधारण सभा भरविता आली नाही तर अशा वेळी नॅशनल कंपनी लॉ ट्रिब्युनल

कंपनीला ही सभा भरविण्याचा आदेश देणे. एन सी एल टी हा आदेश स्वत: किंवा संचालकाच्या विनंतीवरून किंवा मतदानाचा हक्क असलेल्या सभासदाला विनंती करून देणे.

२) **विशेष सर्वसाधारण सभेसंबंधी सूचना, गणसंख्येबाबतच्या तरतुदी या वार्षिक सर्वसाधारण सभेप्रमाणेच आहेत.**

ब) विशिष्ट वर्गाच्या सभा (कलम ४८) :

i) **अर्थ :** भागधारकांच्या विशिष्ट वर्गाच्या हक्क व कर्तव्यामध्ये बदल करण्यासाठी आणि त्यांची संमती घेण्यासाठी भरविल्या जाणाऱ्या सभांना भागधारकांच्या विशिष्ट वर्गाच्या सभा असे म्हणतात.

ii) **ठराव :** अशा प्रकारच्या सभेत विशेष ठराव मंजूर केले जातात.

iii) **उद्देश :** विशिष्ट वर्गाच्या भागधारकाच्या हक्कात बदल करण्यासाठी व त्या बदलास त्यांची संमती घेण्यासाठी या सभा भरविल्या जातात.

iv) **वारंवारिता :** वर्ग सभा या नियमितपणे भरविल्या जात नसून त्या क्वचितच भरविल्या जातात.

८.१.२ संचालकांच्या सभा (कलम १७३) :

संचालक हे भागधारकांनी निवडून दिलेले प्रतिनिधी असतात. संचालक हे कंपनीचे दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतात. कंपनीच्या व्यवस्थापनासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबींची चर्चा करून निर्णय घेण्यासाठी संचालकांच्या सभा भरविल्या जातात. संचालकांच्या सभांचे वर्गीकरण खालील दोन गटात केले आहे. संचालक मंडळाची सभा आणि समितीच्या सभा.

१) **संचालक मंडळाची सभा (कलम १७३) :** कंपनीच्या व्यवसायाचे व्यवस्थापन नियमितपणे करण्यासाठी संचालक मंडळाची सभा भरविली जाते. संचालक मंडळ संचालक मंडळाच्या सभेद्वारा सामूहिकपणे त्यांचे अधिकार बजावू शकतात.

संचालक मंडळाच्या सभेसंबंधी कायदेशीर तरतुदी :

अ) **सभा बोलावणारी अधिकारी व्यक्ती :** संचालक मंडळाचा अध्यक्ष ही सभा बोलावणारी अधिकारी व्यक्ती असते.

ब) सभांची संख्या :

i) **संचालक मंडळाची पहिली सभा :** प्रत्येक कंपनीने संचालक मंडळाची पहिली सभा कंपनीच्या स्थापनेनंतर ३० दिवसांत भरविणे आवश्यक असते.

ii) **पुढील संचालक मंडळाची सभा :** पुढील प्रत्येक वर्षी कंपनीने किमान ४ वेळा संचालक मंडळाच्या सभा भरविणे आवश्यक असते. संचालक मंडळाच्या दोन सभांमधील अंतर १२० दिवसांपेक्षा जास्त असता कामा नये.

iii) **एक व्यक्ती कंपनीच्या बाबतीत :** एक व्यक्ती कंपनी, लहान कंपनी आणि निष्क्रिय कंपनीच्या संचालक मंडळाची प्रत्येक वर्षी किमान एक सभा प्रत्येक सहामाहीस भरविणे आवश्यक असते आणि दोन सभांमधील अंतर ९० दिवसांपेक्षा कमी असता कामा नये.

क) **वास्तविक सभा :** संचालक मंडळाच्या सभेत संचालकांचा सहभाग हा व्यक्तिश: किंवा दृकश्राव्य पद्धतीने (व्हिडिओ परिषदेद्वारे किंवा टेलिपरिषदेद्वारे) असतो. सदर सभा ही संचालकांचा सभेतील सहभाग रेकॉर्डिंग व ओळखण्यासाठी सक्षम असली पाहिजे.

केंद्र सरकारने निर्धारित केलेल्या काही निश्चित गोष्टी दृकश्राव्य पद्धतीद्वारे (व्हिडिओ परिषदेद्वारे किंवा इतर ऑडिओ परिषदेद्वारे) हाताळल्या जाऊ शकत नाहीत.

ड) **सभेची सूचना कलम (१७३ (३)) :** प्रत्येक संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना प्रत्येक संचालकाला त्यांच्या पत्त्यावर सभेपूर्वी किमान ७ दिवस अगोदर पाठविणे आवश्यक आहे. सूचनेबरोबर सभेची कार्यक्रम

पत्रिका पाठविली जाते. सूचना ही व्यक्तिश: किंवा पोस्टाद्वारे किंवा इलेक्ट्रॉनिक साधनांद्वारे दिली पाहिजे. सभेची सूचना संबंधित अधिकाऱ्याने मुदतीत न पाठविल्यास तो ₹ २५,००० पर्यंतच्या दंडास पात्र ठरतो.

इ) गणसंख्या (कलम १७४) : कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार सभेसाठी एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक किंवा २ संचालक यांपैकी जी संख्या मोठी असेल ती गणसंख्या असते. संख्या अपूर्णांकात आल्यास त्याच्या पुढील योग्य संख्या विचारात घेतली जाते. सभेच्या विषयात वैयक्तिक हितसंबंध असणाऱ्या संचालकांना गणसंख्येतून वगळण्यात येते.

फ) सभा तहकूब करणे : गणसंख्येअभावी संचालक मंडळाची सभा ही तहकूब केली जाते आणि ती पुढील आठवड्यात त्याच दिवशी, त्याच वेळेस आणि त्याच ठिकाणी घेतली जाते.

२) समितीच्या सभा : कंपनीच्या नियमावलीतील तरतुदीनुसार, संचालक मंडळ कंपनीच्या निरनिराळ्या बाबींचा/समस्यांचा अभ्यास करण्यासाठी आणि अहवाल सादर करण्यासाठी छोट्या समित्या नेमते.

हिशेब समिती, भाग संक्रमण समिती, भाग वाटप समिती, शोधन समिती ही समित्यांची उदाहरणे आहेत. या समित्यांच्या सभांनाच समिती सभा म्हणतात. चिटणीस समितीला मदत करतो आणि समितीच्या सभेच्या कामकाजाची नोंद स्वतंत्र इतिवृत्त पुस्तकात करतो.

८.१.३ धनकोंच्या सभा :

कर्जरोखे धारक, ठेवीदार, बँक, कर्ज देणारे इत्यादींच्या कर्ज समस्यांशी संबंधित नियम व अटींवर चर्चा करण्यासाठी व त्यांचे हितसंबंध जपण्यासाठी धनकोंच्या सभा भरविल्या जातात. उदा. व्याज दर बदलणे, तारणविषयक धोरणांमध्ये बदल करणे, हक्कामध्ये बदल करणे. जेव्हा कंपनी आर्थिक अडचणीत असते तेव्हा धनकोंचा पाठिंबा मिळविण्यासाठी धनकोंच्या सभा बोलावल्या जातात.

८.२ वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या संबंधित चिटणिसाची कार्ये :

सर्वसाधारण सभांशी तसेच संचालक मंडळाच्या सभांशी संबंधित चिटणिसाला काही कार्ये पार पाडावी लागतात. कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता करण्यासाठी व सभा सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी ही कार्ये महत्त्वाची आहेत.

चिटणिसाला सभेपूर्वीची, सभा सुरू असताना व सभा संपल्यानंतरची कार्ये पार पाडावी लागतात. सभेच्या प्रकारानुसार चिटणिसाच्या कार्यात काही प्रमाणात बदल होतात. वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या संदर्भात चिटणिसाची कार्ये खालीलप्रमाणे –

अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वीची कार्ये :

१) संचालक मंडळाची सभा : वार्षिक सर्वसाधारण सभेची तारीख, वेळ आणि ठिकाण निश्चित करण्यासाठी चिटणिसाला संचालक मंडळाची सभा बोलवावी लागते.

२) सभेची सूचना देणे : चिटणिसाला सभेच्या सूचनेची छपाई करून ती सभेच्या कार्यक्रम पत्रिकेसह सभासदांना सभेच्या २१ दिवस अगोदर पाठवावी लागते आणि सर्वांच्या सोयीसाठी सभेची सूचना अग्रगण्य वर्तमानपत्रात प्रसिद्ध करावी लागते.

३) अध्यक्षाचे भाषण : चिटणिसाला अध्यक्षाच्या उद्घाटनपर भाषणाचा मसुदा तयार करावा लागतो.

४) सभेची पूर्वतयारी : चिटणिसाला सभेसाठी निश्चित जागी आवश्यक ती व्यवस्था करावी लागते.

५) कंपनीचे हिशोब : चिटणिसाला कंपनीचे नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद आणि हिशोब तपासणीचा अहवाल तयार करून घ्यावे लागतात आणि मिळवावे लागतात आणि वार्षिक अहवालसुद्धा तयार करावा लागतो.

ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभा चालू असतानाची कार्ये :

१) उपस्थिती : चिटणिसाला सभेस उपस्थित असणाऱ्या सभासदांची उपस्थिती आणि त्यांच्या सह्या घ्याव्या लागतात.

२) गणसंख्या : चिटणीसाला सभेस उपस्थित असणाऱ्या गणसंख्येची खात्री करावी लागते व सभेच्या अध्यक्षाला कळवावी लागते.

३) **अहवाल वाचन :** सभेच्या सुरुवातीला चिटणिसाला सभेची सूचना, संचालकांचा अहवाल आणि इतर अहवालांचे वाचन करावे लागते.

४) **सभेच्या कामकाजाचे टिपण :** चिटणिसाला सभेच्या कामकाजाची टिपणे घ्यावी लागतात आणि सभेचे इतिवृत्त तयार करावे लागते.

५) **अध्यक्षांना सहाय्य :** सभेचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी चिटणीस अध्यक्षांना आवश्यक असेल तेव्हा माहिती, साहित्य इ. पुरवितो.

६) **मतनोंदणी पद्धतीने मतदान घेणे :** मतनोंदणी पद्धतीने मागणी झाल्यास त्यासंबंधीची सर्व व्यवस्था चिटणिसाला पाहावी लागते.

क) वार्षिक सर्वसाधारण सभा संपल्यानंतरची कार्ये :

१) **इतिवृत्त तयार करणे :** चिटणिसाला सभेचे इतिवृत्त तयार करावे लागते व त्यास अध्यक्षाची मंजुरी घ्यावी लागते.

२) **निर्णयांची अमलबजावणी :** सभेत घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्याच्या सूचना चिटणिसांकडून संबंधित अधिकाऱ्याला दिल्या जातात.

३) **कागदपत्रे पाठविणे आणि ठराव सादर करणे :** चिटणिसाला लाभांश अधिपत्रे सभासदांना पाठवावी लागतात आणि वार्षिक अहवाल नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठवावे लागतात. जर विशेष ठराव मंजूर झाला असेल तर चिटणीसाला तो विशेष ठराव नोंदणी अधिकाऱ्याकडे ठराव मंजूर झाल्यापासून ३० दिवसात सादर करावा लागतो.

४) **गैरहजर सभासदास माहिती कळविणे :** चिटणिसाला सभेस गैरहजर असणाऱ्या सभासदांना सभेच्या कामकाजाची माहिती पाठवावी लागते.

कृती :

विशेष सर्वसाधारण सभेसंबंधी चिटणिसाच्या कार्याची यादी तयार करा.

८.३ फरक :

१) भागधारकांच्या सभा व संचालक मंडळाच्या सभा

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	भागधारकांच्या सभा	संचालक मंडळाच्या सभा
१)	अर्थ	कंपनीच्या सर्व भागधारकांच्या किंवा सभासदांच्या सभेला भागधारकांच्या सभा म्हणतात.	कंपनीच्या सर्व संचालकांच्या सभेस संचालक मंडळाच्या सभा म्हणतात.
२)	किती वेळा?	भागधारकांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा या प्रत्येक वर्षात एकदाच भरविल्या जातात. विशेष सर्वसाधारण सभा तातडीच्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी गरजेनुसार भरविल्या जातात.	संचालक मंडळाच्या वर्षातून किमान ४ सभा भरवाव्या लागतात. दोन सभेतील अंतर १२० दिवसांपेक्षा जास्त नसावे.
३)	गणसंख्या	भागधारकांच्या सभेची गणसंख्या खालीलप्रमाणे अ) सार्वजनिक कंपनीबाबत भागधारकांच्या संख्या — गणसंख्या १००० पेक्षा कमी — ५ सभासद १००० पेक्षा जास्त परंतु ५००० पर्यंत — १५ सभासद ५००० पेक्षा जास्त — ३० सभासद	संचालक मंडळाच्या सभांसाठी किमान २ संचालक किंवा एकूण संचालकांच्या १/३ संचालक यापैकी जी संख्या मोठी असेल ती गणसंख्या म्हणून ग्राह्य धरली जाते.

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	भागधारकांच्या सभा	संचालक मंडळाच्या सभा
		ब) खाजगी कंपनीच्या बाबतीत किमान दोन सभासद वैयक्तिकरित्या हजर असणे ही गणसंख्या आहे.	
४)	प्रतिनिधी	या सभांमध्ये भागधारक आपल्या वतीने सभेस उपस्थित रहाण्यासाठी व मतदान करण्यासाठी प्रतिनिधींची नियुक्ती करू शकतात.	या सभांमध्ये संचालक आपल्या वतीने सभेस उपस्थित राहण्यासाठी व मतदान करण्यासाठी प्रतिनिधीची नियुक्ती करू शकत नाहीत.
५)	सभेची सूचना	भागधारकांच्या सभेची सूचना सर्व भागधारकांना सभेपूर्वी किमान २१ दिवस अगोदर पाठवावी लागते.	संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना सर्व संचालकांना सभेपूर्वी किमान ७ दिवस अगोदर पाठवावी लागते.
६)	उद्देश	संचालकांची आणि हिशोब तपासनिसाची नियुक्ती, वार्षिक अहवालास मंजुरी घेणे इ. बाबींना मान्यता घेणे हा या सभेचा उद्देश असतो.	कंपनीच्या धोरणात्मक बाबींविषयी चर्चा करणे हा या सभेचा उद्देश असतो उदा. भागांची विक्री, भागांवरील हप्ते मागणी, भाग जप्ती, कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, व्यवसायाचा विस्तार इ.

२) वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	वार्षिक सर्वसाधारण सभा	विशेष सर्वसाधारण सभा
१)	अर्थ	कंपनी कायदा २०१३ कलम ९६ नुसार कंपनीच्या प्रत्येक आर्थिक वर्षात एकदाच सर्व सभासदांची जी सभा भरविली तिला वार्षिक सर्वसाधारण सभा म्हणतात.	कंपनी कायदा २०१३ कलम १०० नुसार कंपनीच्या तातडीच्या प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी सर्व भागधारकांची जी सभा भरविली जाते तिला विशेष सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात.
२)	उद्देश	कंपनीने वर्षभरात केलेल्या प्रगतीचा आढावा घेणे हा या सभेचा उद्देश असतो.	तातडीचे व विशेष प्रश्न निश्चित करून त्यावर चर्चा करणे हा या सभेचा उद्देश असतो.
३)	सभेचा कालावधी	कंपनीचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ९ महिन्यात पाहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरविली जाते व पुढील प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभा कंपनीचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ६ महिन्यात घेतली जाते.	दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या दरम्यान विशेष सर्वसाधारण सभा केव्हाही भरविली जाते.
४)	सभा बोलावणारी अधिकारी व्यक्ती	सर्वसाधारणपणे वार्षिक सर्वसाधारण सभा संचालक मंडळाकडून बोलाविली जाते किंवा विशिष्ट परिस्थितीत केंद्र सरकारकडून बोलाविली जाते.	विशेष सर्वसाधारण सभा अ) संचालक मंडळाकडून ब) सभासदांच्या मागणीनुसार संचालक मंडळाकडून बोलाविली जाते. क) राष्ट्रीय कंपनी लवाद मंडळाकडून
५)	कामकाज	ही सभा खालील कामकाजासाठी भरविली जाते. अ) वार्षिक हिशोबपत्रकांना मान्यता देणे. ब) हिशोब तपासनीस व संचालकाच्या अहवालास मंजुरी देणे. क) संचालक, हिशेब तपासनिसाची नियुक्ती करणे. ड) लाभांशाची घोषणा करणे.	ही सभा खालील कामकाजासाठी भरविली जाते. अ) कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करणे. ब) कंपनीच्या नियमावलीत बदल करणे. क) संचालकाची मुदत संपण्यापूर्वी त्यास पदावरून दूर करणे. ड) कंपनीचे ऐच्छिक विसर्जन करणे.

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	वार्षिक सर्वसाधारण सभा	विशेष सर्वसाधारण सभा
६)	दंड	ही सभा भरविण्यामध्ये काही दोष आढळल्यास कंपनीशी संबंधित प्रत्येक दोषी अधिकाऱ्याला रुपये १,००,००० पर्यंतच्या दंडाची शिक्षा होऊ शकते. दोषयुक्त कार्य तसेच चालू राहिल्यास प्रत्येक दिवसाला रुपये ५००० पर्यंत दंडाची शिक्षा होऊ शकते.	जर सभासदांनी मागणी केल्यानुसार संचालक मंडळ ही सभा भरविण्यास अयशस्वी ठरले तर मागणी करणारे सभासद ही सभा बोलावू शकतात आणि ही सभा भरविण्याचा सर्व खर्च कंपनीला करावा लागतो.

सारांश

विविध प्रकारच्या सभा कंपनीमध्ये भरविल्या जातात. कंपनी संबंधित विविध बाबी/प्रश्नांवर चर्चा करून योग्य निर्णय घेणे हा प्रत्येक सभेचा उद्देश असतो.

सभांचे प्रकार खालीलप्रमाणे.

अ) भागधारकांच्या सभा :

१) वार्षिक सर्वसाधारण सभा : प्रत्येक वर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ही सभा भरविली जाते. किमान २१ दिवसांची सूचना द्यावी लागते. सभेच्या सूचनेबरोबर वार्षिक अहवाल पाठविला जातो. सभासदांना कंपनीने वर्षभरात केलेल्या कामकाजाची माहिती देण्यासाठी ही सभा भरविली जाते. चिटणिसाला या सभेच्या संदर्भात सभेपूर्वीची, सभा सुरू असतानाची व सभा संपल्यानंतरची कार्ये करावी लागतात.

२) विशेष सर्वसाधारण सभा : विशेष व तातडीच्या प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी सभासदांची ही सभा भरविली जाते. दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या दरम्यान ही सभा भरविली जाते.

३) वर्ग सभा : भागधारकांच्या विशिष्ट वर्गाची ही सभा आहे.

ब) संचालक मंडळाच्या सभा :

१) संचालकांच्या सभा : कंपनी व्यवस्थापनेसंबंधित धोरणात्मक बाबींवर चर्चा करून निर्णय घेण्यासाठी या सभा भरविल्या जातात.

२) समित्यांच्या सभा : कंपनीच्या विविध प्रश्नांचा अभ्यास करण्यासाठी संचालक मंडळ काही समित्या नेमतात. या समित्या विशिष्ट वेळेत अभ्यास करून आपला अहवाल संचालक मंडळास सादर करतात. अशा समित्यांच्या सभांना समिती सभा असे म्हणतात.

क) धनकोंच्या सभा : कर्ज रोखेधारक, ठेवीदार, बँकर्स इ. धनकोंच्या सभा भरविल्या जातात. व्याजाच्या दरात बदल करणे. तारणविषयक धोरणांमध्ये बदल करणे, हक्कांमध्ये बदल करणे हा या सभांचा उद्देश असतो.

आपण भागधारकांच्या सभा आणि संचालक मंडळाच्या सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभा आणि विशेष सर्वसाधारण सभा यांमधील फरकाचा अभ्यास केला आहे.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. चिटणीस सभेपूर्वी ………………… तयार करतो.
(अ) ठराव (ब) सूचना (क) इतिवृत्त

२. सर्वसाधारण सभेसाठी किमान ………………… पूर्ण दिवसांची सूचना आवश्यक असते.
(अ) ७ (ब) २१ (क) १४

३. दोन वार्षिक सभांतील अंतर ……………………… महिन्यांपेक्षा जास्त असू नये.
(अ) १५ (ब) १८ (क) २४

४. हिशेब तपासनिसाची नेमणूक ………………… सभेत होते.
(अ) वार्षिक सर्वसाधारण (ब) संचालकांच्या (क) विशेष सर्वसाधारण

५. विशेष सर्वसाधारण सभेत ………………… पार पाडले जाते.
(अ) साधारण कामकाज (ब) दैनंदिन कामकाज (क) विशेष कामकाज

६. विशेष सर्वसाधारण सभा ………………… घेतली जाते.
(अ) वर्षातून एकदा (ब) कंपनीच्या आयुष्यात एकदा (क) विशेष परिस्थितीत

७. सभेचे इतिवृत्त लिहिण्याचे काम ………………… करतो.
(अ) अध्यक्ष (ब) संचालक (क) चिटणीस

८. निवृत्त संचालकाच्या जागी नवीन संचालकाची नियुक्ती ………………… सभेत केली जाते.
(अ) वर्ग सभा (ब) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (क) विशेष सर्वसाधारण सभा

९. वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वी चिटणिसाला ………………… तयार करावा लागतो.
(अ) हिशेब तपासनिसाचा अहवाल (ब) समिती अहवाल (क) वार्षिक अहवाल

१०. चिटणिसाला सभा संपल्यानंतर ………………… दिवसात इतिवृत्त तयार करावे लागते.
(अ) १५ (ब) ६० (क) ४०

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) संचालक मंडळाची सभा	१) वर्षात एकदाच
ब) हिशोब तपासणीस	२) वर्षात किमान ४ सभा
क) वार्षिक सर्वसाधारण सभा	३) केव्हाही तयार केले जाते
ड) विशेष सर्वसाधारण सभा	४) हिशोब तपासनिसाचा अहवाल
ई) सभेचे इतिवृत्त	५) सभेपूर्वी तयार केले जाते
	६) सभेनंतर तयार केले जाते
	७) विशेष परिस्थितीत
	८) सभेमध्ये तयार केले जाते
	९) ६ महिन्यात एकदा
	१०) धनकोंच्या सभा

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. प्रत्येक वर्षात एकदाच भरविली जाणारी भागधारकांची सभा.

२. दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांदरम्यान भरविली जाणारी भागधारकांची सभा.

३. वार्षिक सर्वसाधारण सभेपूर्वी तयार करावा लागणारा अहवाल.

४. विशेष परिस्थितीत भरविली जाणारी भागधारकांची सभा.

५. कंपनीच्या अग्रहक्क भागधारकांची भरविली जाणारी सभा.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. विशेष सर्वसाधारण सभेमध्ये फक्त विशेष कामकाज केले जाते.

२. सभासदांकडून वार्षिक अहवाल तयार केला जातो.

३. विशेष व तातडीच्या कामाच्या उद्देशाने विशेष सर्वसाधारण सभा भरविली जाते.

४. संचालक मंडळाच्या सभेला सभासदांना उपस्थित राहण्याचा अधिकार आहे.

५. भागधारकांच्या विशिष्ट वर्गाच्या सभा म्हणजे वर्ग सभा होय.

६. संचालक मंडळाच्या सभेत संचालक सभेस उपस्थित राहण्यासाठी व मतदान करण्यासाठी प्रतिनिधींची नेमणूक करू शकत नाही.

७. संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना २१ दिवस अगोदर पाठवावी लागते.

८. चिटणिसाला सभेच्या कामकाजाच्या नोंदी घ्याव्या लागतात.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभा, विशेष सर्वसाधारण सभा, संचालकांच्या सभा

२. वार्षिक सर्वसाधारण सभा, समिती सभा, विशिष्ट वर्गाच्या सभा

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षात एकदाच भरविल्या जाणाऱ्या सभेचा प्रकार.................. .

२. विशेष व तातडीच्या प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी भरविल्या जाणाऱ्या सभेचा प्रकार.................. .

३. सर्व संचालकांच्या सभेस.................. म्हणतात.

४. वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करणारी अधिकारी व्यक्ती म्हणजे .... होय.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांमधील अंतर	________________
२. संचालक मंडळाची पहिली सभा	________________
३. ________________	पूर्ण २१ दिवस
४. ________________	कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करणे

(सर्व साधारण सभेची सूचना, विशेष सर्वसाधारण सभा, १५ महिन्यांपेक्षा जास्त नाही, कंपनीच्या नोंदणीनंतर ३० दिवसात)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. संचालक मंडळाच्या सभेस कोण उपस्थित राहू शकतो ?
२. तहकूब केलेली वार्षिक सर्वसाधारण सभा केव्हा भरविली जाते ?
३. विशेष सर्वसाधारण सभा केव्हा भरविली जाते ?
४. पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा केव्हा भरविली पाहिजे ?
५. दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांमधील अंतर किती असावे ?
६. संचालक मंडळांच्या दोन सभेत किती पेक्षा जास्त अंतर नसावे ?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. एका वर्षात किमान ४ समिती सभा घेतल्या पाहिजेत.
२. प्रत्येक वर्षी धनकोंची सभा घेतलीच पाहिजे.
३. प्रत्येक वर्षी विशेष सर्वसाधारण सभा घेतलीच पाहिजे.
४. सर्व संचालकांच्यासभेस वार्षिक सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. समिती सभा
२. वास्तव/खरी सभा
३. धनकोंच्या सभा

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. प्लॅटिनम कंपनीची स्थापना १ जानेवारी, २०१८ रोजी झाली आहे. खालील गोष्टींबाबत संचालक मंडळाला सल्ला/मार्गदर्शन करा.

(अ) कंपनीची पहिली वार्षिक सर्वसाधारण सभा केव्हा घेतली जावी ?
(ब) कोणत्या ठिकाणी वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरवावी ?
(क) या सभेची नोटीस कंपनीने सभासदांना किती दिवस अगोदर पाठविली पाहिजे ?

२. XYZ लिमिटेड कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा ११ मे २०१८ रोजी भरविली. १ जूनला श्रीयुत X या संचालकाला कंपनीने आर्थिक घोटाळ्याबाबत अटक केली म्हणून त्याला त्याच्या पदावरून दूर करावे अशी कंपनीच्या भागधारकांची इच्छा आहे.

(अ) संचालकाला पदावरून दूर करण्यासाठी कंपनी पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभा तातडीने भरवू शकते का ?
(ब) संचालकाला पदावरून दूर करण्यासंबंधी चर्चा करण्यासाठी सभासदांची कोणती सभा कंपनीने भरविली पाहिजे ?
(क) संचालकाला पदावरून दूर करण्याबाबत सभेमध्ये कोणत्या प्रकारचा ठराव मंजूर होणे आवश्यक आहे ?

प्रश्न ४) फरक स्पष्ट करा.

१. भागधारकांच्या सभा व संचालक मंडळाच्या सभा.
२. वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा.

प्रश्न ५) थोडक्यात उत्तरे लिहा

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभा संपल्यानंतरची चिटणिसाची कार्ये लिहा.
२. वार्षिक सर्वसाधारण सभेचा उद्देश विशद करा.
३. संचालक सभेच्या संदर्भात कोणत्याही चार कायदेशीर तरतुदी लिहा.

४. विशिष्ट वर्गाच्या सभा म्हणजे काय?

५. विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा/आयोजित करण्याचा उद्‌देश कोणता?

प्रश्न ६) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. गणसंख्येअभावी वार्षिक सर्वसाधारण सभा तहकूब केली जाते.

२. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची नोटीस सर्व सभासदांना पाठविली पाहिजे.

३. विशेष प्रसंगी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविली जाते.

४. संचालक मंडळाच्या सभांद्‌वारे संचालक त्यांचे अधिकार सामूहिकपणे बजावतात.

५. भागधारकांच्या संख्येवर सार्वजनिक कंपनीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची गणसंख्या अवलंबून असते.

६. जेव्हा कंपनी आर्थिक अडचणीत असते तेव्हा तिने धनकोंच्या सभा बोलवाव्या.

७. कंपनी कायद्यानुसार प्रत्येक कंपनीला वार्षिक सर्वसाधारण सभा भरवावी लागते.

प्रश्न ७) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या संदर्भात चिटणिसाची कार्ये स्पष्ट करा.

२. कंपनीच्या सर्वसाधारण सभांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

३. संचालकांच्या सभांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

९ चिटणिसाचे व्यावसायिक संप्रेषण कौशल्य

९.१ व्यावसायिक संप्रेषण-अर्थ व व्याख्या
९.२ संप्रेषणाचे प्रकार
९.३ संप्रेषणाच्या पद्धती
९.४ लिखित संप्रेषणाचे फायदे
९.५ इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाची माध्यमे
९.६ प्रभावी संप्रेषणासाठी आवश्यक कौशल्ये
९.७ व्यावसायिक संप्रेषणातील चिटणिसाची भूमिका
    ९.७.१ व्यावसायिक पत्रव्यवहार
    ९.७.२ सूचना
    ९.७.३ अहवाल
    ९.७.४ इतिवृत्त

प्रस्तावना :

'कम्युनिकेशन' हा इंग्रजी शब्द लॅटिन शब्द 'कम्युनिस' या शब्दातून आला आहे. ज्याचा अर्थ सामायिक असा आहे व सगळ्यांसाठी सामायिक आहे; त्याचा सगळ्यांनी सामूहिकरित्या वापर करावा.

जॉर्ज आर टेरी यांच्या मते 'कम्युनिकेशन अर्थात संप्रेषण म्हणजे दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी सत्य, कल्पना, मते किंवा भावनांचे आदान-प्रदान करणे होय.'

९.१ व्यावसायिक संप्रेषण-अर्थ आणि व्याख्या :

- **अर्थ :** व्यवसाय संप्रेषण ही सामान्य संप्रेषण शाखा आहे जी विशेषत: व्यावसायिक घडामोडींशी संबंधित असते. व्यवसायामध्ये व्यवसायाशी संबंधित, घडामोडी, समस्या या करिता व्यावसायिक पक्षांमध्ये संप्रेषण केले जाते तेव्हा ते व्यावसायिक संप्रेषण म्हणून ओळखले जाते.
- **व्याख्या :** ब्रेनर यांच्या मते 'व्यावसायिक संप्रेषण हे वाणिज्य आणि उद्योग व्यवसायातील कल्पनांचे प्रसारण आणि देवाणघेवाण करणारी अभिव्यक्ती आहे.'

९.२ संप्रेषणाचे प्रकार :

कोणतीही संस्था संप्रेषणाशिवाय समाधानकारकरित्या कार्य करू शकत नाही किंवा प्रभावी संप्रेषणाशिवाय त्याचे ध्येय साध्य करू शकत नाही. संप्रेषणाचे आंतरिक/अंतर्गत आणि बाह्य/बहिर्गत असे दोन प्रकार पडतात.

अ) अंतर्गत संप्रेषण : अंतर्गत संप्रेषण म्हणजे व्यवसायाच्या अंतर्गत विभागांमध्ये घडणारे संप्रेषण होय. अंतर्गत संप्रेषण महत्त्वाचे आहे कारण ते व्यवस्थापकीय कामकाजात मदत करते.

ब) बाह्य संप्रेषण : व्यवसाय व व्यवसायाबाहेरील घटक जसे की बँका, पुरवठादार, धनको इ. मध्ये घडणारे संप्रेषण म्हणजे बाह्य संप्रेषण होय.
बाह्य संप्रेषण हे व्यवसायाच्या बाह्य पर्यावरणाशी निगडित असते.

९.३ संप्रेषणाच्या पद्धती :

संप्रेषण हा असा मार्ग आहे, ज्याद्वारे संदेश एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे जातो. संप्रेषणाचे प्रकार पुढीलप्रमाणे :
अ) मौखिक संप्रेषण ब) अमौखिक संप्रेषण क) लिखित संप्रेषण.

अ) मौखिक संप्रेषण : संप्रेषणाच्या प्रक्रियेत, तोंडी स्वरूपात संदेश पाठविणे हा मौखिक संप्रेषण म्हणून ओळखला जातो. तोंडी संप्रेषण वेगवेगळ्या प्रकारे करता येते जसे की : वैयक्तिक संभाषण, मुलाखती, भाषण आणि दूरध्वनीवर बोलणे इ.

ब) अमौखिक संप्रेषण : माणूस केवळ शब्दांद्वारे किंवा फक्त लेखन, बोलणे आणि ऐकण्याद्वारे संवाद साधत नाही. संवादाचा आणखी एक पैलू म्हणजे अमौखिक संप्रेषण. अमौखिक संप्रेषण हे अशा संप्रेषणाच्या रूपात परिभाषित केले जाते ज्यामध्ये लिखित किंवा बोललेले शब्द नसतात परंतु शब्दांच्या वापराशिवाय संप्रेषण घडते. जसे : देहबोली, चेहऱ्यावरील भाव, नजर भिडवून, मौनाने, प्रतिके वापरून हावभाव करून इत्यादी.

क) लिखित संप्रेषण : जेव्हा माहिती किंवा कल्पनांची देवाणघेवाण तोंडी शब्दांऐवजी लिखित स्वरूपात असते तेव्हा ते लिखित संप्रेषण म्हणून ओळखले जाते. लिखित संप्रेषणात अहवाल, पत्र, परिपत्रके इत्यादींचा समावेश आहे. शब्दांची निवड लिखित संप्रेषणात काळजीपूर्वक केली पाहिजे आणि एका पेक्षा जास्त अर्थांचे शब्द टाळून योग्य अर्थाच्या शब्दांची निवड केली पाहिजे. शक्यतो संदेश लहान वाक्यात असले पाहिजेत जेणेकरून संदेश प्राप्तकर्त्यास योग्य अर्थ लावण्यात कोणतीही अडचण येत नाही.

लिखित संप्रेषणाचा अनेक परिस्थितीत वापर केला जातो. कार्यालयीन कार्यासाठी अनेक प्रकारची कागदपत्रे तयार केले जातात. प्रत्येक दस्तऐवजासाठी मांडणी निश्चित केली आहे. पत्र, संक्षेप (Memo), सूचना (Notice), परिपत्रके, अहवाल, इतिवृत्त इ. कागदपत्रे तयार केली जातात.

९.४ लिखित संप्रेषणाचे फायदे :

i) **अचूकता :** लिखित संप्रेषण विशेष काळजीने तयार केले जाते. लिखित संप्रेषण तपासणीसाठी सहज उपलब्ध होते त्यामुळे त्याला आव्हान देता येते म्हणून संप्रेषकाने अचूक आणि वास्तविक असणे आवश्यक आहे. लिखित संप्रेषणात अधिक अचूकता असावी.

ii) **पुन्हा वाचण्यास उपलब्ध :** लिखित संप्रेषणाचा प्राप्तकर्ता भविष्यात कधीही पुन्हा संदेश वाचू शकतो. जोपर्यंत तो संदेश योग्यरित्या समजत नाही तोपर्यंत तो पुन्हा-पुन्हा वाचू शकतो.

iii) **कायमस्वरूपी नोंद :** लिखित संप्रेषण संस्थेची कायमस्वरूपी नोंद होते आणि भविष्यातील संदर्भासाठी खूप उपयुक्त ठरू शकते.

iv) **कायदेशीर दस्तऐवज :** लिखित संप्रेषण कायदेशीर दस्तऐवज म्हणून आणि कायदेशीर पुरावा म्हणून स्वीकारले जातात.

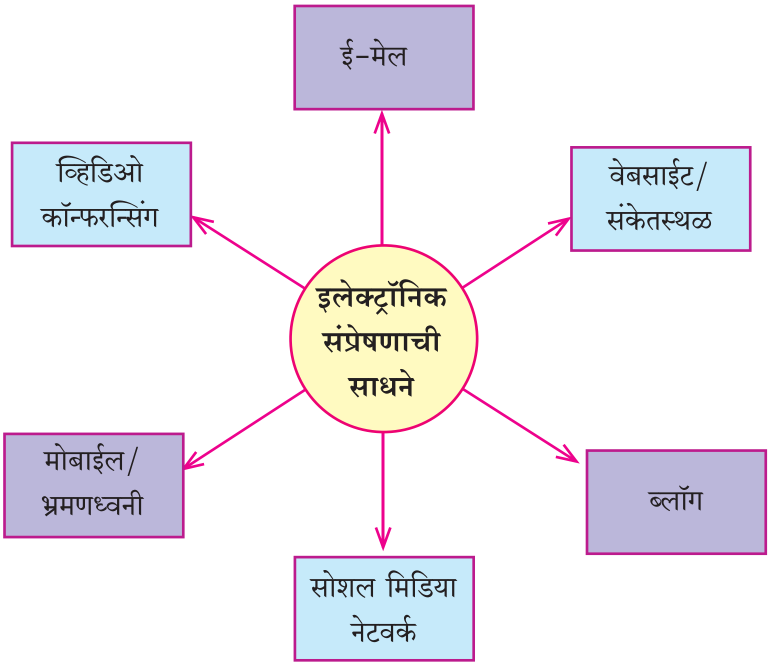
v) **दूरवरच्या संपर्कासाठी उपयुक्त :** लिखित संप्रेषण हे वेगवेगळ्या ठिकाणी राहणाऱ्या व्यक्तींना माहिती पाठविण्याकरिता संप्रेषणाचे सर्वोत्तम माध्यम आहे.

vi) **वैयक्तिक संपर्काची गरज नाही :** मौखिक संप्रेषणाप्रमाणेच संपर्काच्या वेळी दोन्ही पक्षांनी उपलब्ध असणे आवश्यक नसते. याचे कारण असे आहे की संप्रेषणाच्या या स्वरूपात, संदेश संबंधित व्यक्तीस पाठविले जाऊ शकतात व प्राप्तकर्तास त्याच्या उपलब्ध वेळेनुसार तो वाचता येतो.

vii) **पूर्णता :** लिखित संदेश हे संबंधित गोष्टींचे परिपूर्ण ज्ञान घेऊन बनवले जातात. त्यामुळे संदेशात पूर्णता असते.

viii) **कमी खर्चिक :** जर संदेश स्वीकारणारा खूप दूरवर असेल तर ही पद्धत आर्थिकदृष्ट्या फायदेशीर आहे कारण पोस्ट आणि कुरिअर शुल्क अगदी नाममात्र आहेत, आजकाल ई-मेलही लिखित संप्रेषणाची अधिक लोकप्रिय पद्धत आहे.

९.५ इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाची माध्यमे :



अ) ई-मेल : ई-मेल म्हणजे इलेक्ट्रॉनिक मेल होय. यामध्ये इंटरनेटच्या माध्यमातून संदेश इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात पाठवला जातो.

ब) वेबसाईट्स/संकेतस्थळ : वेबसाईट एका एकल वेब डोमेनवर स्थित परस्पर जोडलेल्या वेब पृष्ठांचा संच आहे. या पृष्ठांमध्ये वेबसाईटच्या मालकाद्वारे प्रदान केलेली माहिती असते. जी एक व्यक्ती, समूह किंवा संस्था असू शकते. ते इंटरनेट किंवा खाजगी स्थानिक क्षेत्र नेटवर्कद्वारे प्रवेश योग्य आहे. प्रत्येक वेबसाईटवर एक स्वतंत्र इंटरनेट पत्ता असतो जो 'युनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर (URL)' म्हणून ओळखला जातो. प्रत्येक वेबसाईटचा पत्ता 'www' सह प्रारंभ होतो.

क) ब्लॉग : व्यवसाय ब्लॉग (Business Blog) हा प्रकाशित, अनौपचारिक ऑनलाइन लेखांचा ब्लॉग असतो. जो एक तर कंपनीच्या अंतर्गत संप्रेषण प्रणालीमध्ये समाविष्ट केला जातो किंवा सार्वजनिक इंटरनेटवर पोस्ट केला जातो.

व्यवसाय ब्लॉग, कॉर्पोरेट ब्लॉग किंवा कॉर्पोरेट वेब ब्लॉग म्हणून देखील ओळखला जातो.

ड) सोशल मिडिया नेटवर्क : सोशल मिडिया हे प्रगत मोबाईल आणि वेब-आधारित तंत्रज्ञानाद्वारे तयार केलेले ऑनलाइन परस्परसंवादी गट आहेत. सोशल मिडिया नेटवर्क हा असा प्लॅटफॉर्म आहे की जेथे वापरकर्त्यांना त्यांच्या कल्पना व माहितीची देवाण-घेवाण करता येते

व्यवसायाच्या दृष्टिकोनातून लोकांशी संवाद साधण्यासाठी आणि त्यांना उत्पादनांबद्दल आणि सेवांबद्दल माहिती पुरवण्याची उत्तम संधी प्रदान करते. हे व्यवसाय आणि ग्राहकांमध्ये निष्ठा आणि मजबूत संबंध विकसित करण्यात मदत करते. ट्विटर, फेसबुक, यु-ट्युब इ, लोकप्रिय सोशल नेटवर्क आहेत.

इ) भ्रमणध्वनी (मोबाईल/सेल्युलर फोन) : गेल्या काही वर्षांपासून मोबाईलचा वापर मोठ्या प्रमाणात वाढला आहे. कंपन्यांना त्यांचे उत्पादन ग्राहकांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी लघुसंदेश सेवा (एस एम एस) किंवा कॉलद्वारे जाहिरात करण्याचे हे एक माध्यम आहे.

फ) व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग : व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग म्हणजे दोन किंवा अधिक लोकांमध्ये व्हिडिओ-लिंक प्रदान करण्यासाठी संगणक वापरणे. व्यवसायाच्या चर्चा किंवा वाटाघाटींसाठी वापरले जाणारे हे सोपे द्विमार्गी वेबकॅम आधारित

संप्रेषण आहे. यामध्ये चर्चेत सहभागी व्यक्ती एकमेकांना पाहण्यास सक्षम असतात आणि व्हिज्युअल डेटा, मॉडेल इत्यादी माहिती देखील प्रदर्शित करतात.

९.६ प्रभावी संप्रेषणासाठी आवश्यक कौशल्ये :

प्रभावीपणे संवाद साधण्यात सक्षम असणे हे एक आवश्यक व्यावसायिक कौशल्य आहे. आपल्या व्यवसायामध्ये किंवा आपल्या वैयक्तिक नातेसंबंधामध्ये प्रभावी संप्रेषण म्हणजे आपल्या यशाची किल्ली आहे.

अ) श्रवण करणे : प्रभावी संप्रेषणाचा सर्वांत महत्त्वाचा भाग म्हणजे एक चांगला श्रोता असणे होय. प्रभावी संप्रेषणात सक्रिय ऐकणे आवश्यक आहे. सक्रिय ऐकणे म्हणजे एखादी व्यक्ती आपल्याला काय सांगते आहे हे ऐकून आणि समजून घेणे होय. एखादी व्यक्ती आपल्याला काय सांगते आहे हे स्पष्टपणे समजले नाही तर आपण योग्यरित्या प्रतिसाद देऊ शकत नाही.

ब) देहबोली : देहबोली ही एक महत्त्वपूर्ण संप्रेषण साधन आहे. देहबोली ही भावना व्यक्त करण्यास मदत करते. देहबोली म्हणजे म्हणजे आवाजाचा स्वर, हावभाव व नजरेने संपर्क सुनिश्चित करणे होय.

क) स्पष्ट आणि संक्षिप्त : शक्य तितक्या थोड्या शब्दांचा वापर करून संदेश व्यक्त करावा. संदेश वैयक्तिकरित्या किंवा टेलिफोन किंवा ई-मेल संदेशाद्वारे व्यक्त करताना स्पष्ट, संक्षिप्त आणि थेट असावा. अत्याधिक शब्दांचा वापर टाळावा. बोलण्याआधी, संदेश सांगण्याविषयी काही विचार करावा त्यामुळे गोंधळ टाळण्यास मदत होते.

ड) चित्ताकर्षक : एखाद्या व्यक्तीशी समोरासमोर संवाद साधताना, साध्या स्मित हास्याने मित्रत्वाची भाषा वापरावी आणि वैयक्तिक प्रश्न विचारावा या गोष्टी समोरील व्यक्तीला प्रोत्सहित करतात.

इ) आत्मविश्वास : प्रभावी संप्रेषणामध्ये आत्मविश्वास आवश्यक आहे. ठाम परंतु मैत्रीपूर्ण भाषा वापरून संपर्क करणे, आत्मविश्वास दर्शविण्याचे मार्ग आहेत.

फ) सहानुभूतीपूर्ण : सहानुभूती ही व्यक्तीचे अंतरंग जाणून घेण्याची कला आहे. सहानुभूती ही शब्द किंवा कृतीद्वारे दर्शविली जाऊ शकते.

ग) अभिप्रायची देवाण-घेवाण : योग्य अभिप्राय देणे आणि प्राप्त करणे हे आवश्यक संवाद कौशल्य आहे. अभिप्राय देणे आणि प्राप्त करणे यामुळे कोणत्याही घटनेबद्दल महत्त्वपूर्ण माहिती मिळते.

९.७ व्यावसायिक संप्रेषणातील चिटणिसाची भूमिका :

व्यावसायातील अधिकारी, कर्मचारी, बाहेरील लोक, गुंतवणूकदार इत्यादींसह विविध परिस्थितीत संवाद साधणे हे चिटणिसाचे कार्य आहे. सचिवाने पत्र, इतिवृत्त, विवरणपत्र, सूचना, परिपत्रके इत्यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

९.७.१ व्यावसायिक पत्र :

अर्थ : व्यावसायिक पत्रे म्हणजे कंपनीच्या व्यवसायाचा विकास करण्यासाठी सचिवाने केलेले लिखित संप्रेषण होय. व्यवसायाची प्रतिमा उंचावण्यासाठी चांगले पत्र लिहिणे महत्त्वाचे आहे.

व्याख्या : रॉबर्ट श्यर्टर यांच्या मते 'व्यवसाय पत्रव्यवहार हा संदेश आहे जो त्याच्या प्राप्तकर्त्यास पाठविणाऱ्याने इच्छित असलेल्या काही कृती किंवा वृत्ती करण्यास प्रवृत्त करण्याचा प्रयत्न करतो.' म्हणजेच, व्यावसायिक पत्राचा उद्देश हा प्राप्तकर्त्यास संदेश समजणे इतकाच नसून तर त्याला आवश्यक ती कृती करण्यास वा निर्णय घेण्यास प्रवृत्त करणे हा आहे.

अ) पत्राची संरचना/आराखडा (Ly t f business letter) : ले आऊट म्हणजे पत्रांच्या विविध भागांची योग्य मांडणी किंवा पत्रांची संरचना किंवा डिझाईन असेही म्हटले जाते. वाचकांवर चांगला प्रभाव निर्माण करण्यासाठी अंतर्गत मांडणी योग्य असणे आवश्यक आहे.

व्यावसायिक पत्राचा आराखडा :

१) शीर्षक

कंपनीचे नाव व पत्ता : ______________________________

____

CIN No. : ______________________________

दूरध्वनी : ई-मेल : फॅक्स :

२) तारीख :

३) संदर्भ क्र. :

४) अंतर्गत पत्ता :

५) विषय :

६) अभिवादन :

अ) पहिला परिच्छेद / विषयाची ओळख :
ब) मुख्य परिच्छेद :
क) समारोप परिच्छेद :

७) पत्राचा गाभा :

८) नम्रतापूर्वक शेवट :

९) सही :

१०) सहपत्रे

११) प्रतिलिपी

- पत्रलेखन ही एक कला आहे. पत्राचा आराखडा हा अचूक आणि आकर्षक असावा. सध्याच्या काळात विविध संरेखनांचा वापर केला जातो.

पत्राच्या संरचनेत खालील घटकांचा समावेश होतो.

१) **शीर्षक :** शीर्षकामध्ये व्यवसायाचे नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आयडी, व्यवसायाची वेबसाईट इ. बाबी समाविष्ट असतात. शीर्षकाची रचना आकर्षक असावी. वाचकांवरील हा व्यवसायाचा पहिला प्रभाव असतो. हा व्यवसाय पत्राचा एक भाग आहे जो पत्र पाठविणाऱ्याला सादर करतो. सामान्यत: हल्ली छापील शीर्षकाचा वापर केला जातो.

उदा. : टाटा मोटर्स लि. १७ सी, एस बी रोड, एमआयडीसी, पुणे - ४११०१५

CIN : L28920M H1945P LC00420

दूरध्वनी : (०२२) ४७५६८२३ फॅक्स : (०२२) ४७५६८२४

ई-मेल : tatamotors@gmail.com वेबसाइट : www.tatamotors.com

२) **तारीख :** तारीख ही शीर्षकाच्या खाली उजव्या बाजूस मुद्रित किंवा हाताने लिहिलेली असते. ज्या तारखेस पत्र लिहित आहे ती तारीख, महिना आणि वर्ष समाविष्ट असते. तारीख-विना पत्र अपूर्ण आहे. पत्र कायदेशीर पुरावा म्हणून सादर करताना तारीख महत्त्वाची असते. तारीख वेगवेगळ्या प्रकारे लिहिली जाते.

उदा. : ब्रिटिश शैली - १ एप्रिल, २०१९

अमेरिकन शैली - एप्रिल १, २०१९

३) **संदर्भ क्र. :** हे शीर्षकाखाली डाव्या बाजूला लिहितात यामध्ये संदर्भ क्रमांक दिलेला असतो. जो संबंधित व्यक्तीस संबंधित पत्राचा त्वरित संदर्भ समजण्यास मदत करतो. संदर्भ क्रमांक हा कोड क्रमांक किंवा एखादा शब्द असू शकतो. पाठविल्या जाणाऱ्या प्रत्येक पत्राला संदर्भ क्रमांक दिला जातो.

उदा. : ९१/पी/२०१८ (९१-पत्र क्रमांक क्र.पी-खरेदी (Purcha se) विभाग, २०१९-वर्ष)

४) **अंतर्गत पत्ता/प्राप्तकर्त्याचा पत्ता :** यात पत्र प्राप्तकर्त्याचे नाव, पत्ता समाविष्ट असतो. हे पत्राच्या डाव्या बाजूला लिहिले जाते. वैयक्तिक नावांसाठी श्री, सौ, श्रीमती किंवा श्रीमान हे शब्द आणि व्यवसाय संस्थांच्या नावासाठी मेसर्स शब्द वापरला जातो.

उदा. : १) श्रीमती पल्लवी पाथरे
१८ अ गणेश कॉम्प्लेक्स, एमजी रोड, रत्नागिरी ४१५६१२.
२) मे. जगन्नाथ ट्रेडिंग कंपनी
मार्केट यार्ड, सांगली - ४१६४१६

५) **विषय :** हे साधारणपणे संदर्भ क्रमांकांच्या खाली 'विषय' (Sub.) असे लिहून सुरू केले जाते. व्यावसायिक पत्र ज्या हेतूने लिहिले जाते. त्यासंबंधीचे पूर्ण विधान म्हणजे पत्राचा विषय. हे पत्राचा उद्देश दर्शविते. विषयामुळे पत्र वाचल्याशिवाय वाचकास पत्रांचे महत्त्व कळते. तसेच संबंधित विभागास किंवा विभागाकडे पाठविण्यात मदत करते आणि त्वरीत नस्तीकरण करणे शक्य होते.

उदा. चालू खाते उघडण्याविषयी.

६) **अभिवादन :** पत्राच्या लेखकाकडून वाचकांना अभिवादनपर संज्ञा लिहिली जाते. हे वाचकांच्या मनावर सकारात्मक प्रभाव पाडते.

उदा. : आदरणीय महोदय/महोदया किंवा सन्माननीय महोदय/महोदया

७) **पत्राचा गाभा/मुख्य मजकूर :** हा व्यवसाय पत्राचा सर्वांत महत्त्वाचा भाग आहे. यात पत्र प्राप्तकर्त्यासाठी वास्तविक संदेश असतो. हा संदेश परिच्छेदामध्ये विभागून लिहिणे आवश्यक आहे. यात सामान्यत: तीन परिच्छेद असतात.

पहिला परिच्छेद : यामध्ये पत्राचा विषय किंवा प्रस्तावना सादर करता येते. हे थोडक्यात परंतु प्रभावी असते. वाचकांना मुख्य परिच्छेदाकडे जाण्यासाठी त्यात रस निर्माण केला जाते.

द्वितीय/मुख्य परिच्छेद : यात मुख्य संदेश असतो. हा पत्राचा गाभा आहे. पत्राचा मुख्य मजकूर साध्या भाषेत व सुस्पष्ट शब्दांत व्यक्त केला पाहिजे.

तिसरा/समारोप परिच्छेद : हा शेवटचा परिच्छेद आहे. हा काळजीपूर्वक लिहावा जेणेकरून पत्र प्राप्तकर्त्याकडून इच्छित कृती घडावी. या परिच्छेदातून केलेल्या सूचनांवर पत्रवाचकाचा अनुकूल प्रतिसाद अवलंबून असतो.

८) **नम्रतापूर्वक शेवट :** हा पत्राचा शेवटचा भाग आहे. पत्राच्या उजव्या बाजूला सहीच्या वर लिहिले जाते. यातून पत्रलेखकाचे सौजन्य स्पष्ट होते. हे अभिवादनाशी जुळले पाहिजे. उदा. आपला विश्वासू

९) **स्वाक्षरी :** हा पत्राचा शेवटचा भाग आहे. पत्रावर अधिकृत व्यक्तीची स्वाक्षरी असायलाच हवी. स्वाक्षरीशिवाय पत्र अपूर्ण आणि अवैध आहे. व्यक्तीचे नाव आणि त्याचे किंवा तिचे पदनाम, सही खाली लिहिले जाते. रबरस्टँप स्वाक्षरी वापरली जाऊ नये. स्वाक्षरी केलेली व्यक्ती पत्रातील मजकुरासाठी जबाबदार असते. आजकाल डिजिटल प्रतिके देखील स्वाक्षरीसाठी वापरली जातात.

उदा. : स्वाक्षरी
नाव : ______________________
(पदनाम)

१०) संलग्न / सहपत्र : यात पत्रासोबत संलग्न केलेले दस्तऐवज, धनादेश इ. समाविष्ट आहेत. डाव्या बाजूवर लिहिलेल्या 'सहपत्र' शब्दाद्वारे ते दर्शविले जाते. जर कागदपत्र एकापेक्षा अधिक असतील तर ते क्रमांकित केले पाहिजे आणि अनुक्रमित केले जावे. हे प्राप्तकर्त्यास दस्तऐवज तपासण्यास मदत करते.

उदा. : सहपत्रे : १) संचालक मंडळाच्या ठरावाची प्रत
२) दोन संचालकांची नमुना सही

११) कार्बन कॉपी नोटेशन (सी.सी.)/प्रतिलिपी : जर पत्रांची प्रत एकाच वेळी अनेक व्यक्तींना पाठविली जात असेल तर ती 'सीसी' दोन अक्षरांनी दर्शविली जाते. हे सहपत्राच्या खाली डाव्या बाजूस लिहिले जाते.

उदा. : सीसी – कंपन्यांचे रजिस्ट्रार

अतिरिक्त माहिती : काही पत्रांमध्ये खालील अतिरिक्त माहिती असू शकते.

१) **ताजा कलम :** पत्र लिहून पूर्ण झाल्यानंतर काही अद्ययावत माहिती नमूद करावयाची झाल्यास किंवा अनावधानाने एखादा मजकूर लिहायचा राहिल्यास त्या मजकुराचा समावेश ताजा कलम (ता. क.) लिहिण्याची पद्धत आहे. पत्रामध्ये ताजा कलम टाळला पाहिजे. यामुळे प्राप्तकर्त्यावर वाईट प्रभाव पडतो. जर ताजा कलम वापरला तर ते पत्र लिहिणाऱ्या व्यक्तीचा निष्काळजीपणा दर्शवतो. ताजा कलम लिहिल्यास पत्रावर स्वाक्षरी करणाऱ्याची आद्याक्षरे तेथे लिहावीत.

२) **पत्रलेखन प्रतओळख :** पत्राची टंकलिखित किंवा संगणकीय प्रत ज्या लिपिकाने तयार केली आहे त्याची ओळख पटावी यासाठी संबंधित लिपिकाचे संक्षिप्त नाव लिहिले जावे. भविष्यात केव्हाही लिपिकाची ओळख होण्यास मदत होते.

ब) चांगल्या व्यावसायिक पत्रातील आवश्यक बाबी : चांगले व्यवसायपत्र कमीत कमी शब्दांत जास्तीत जास्त माहिती स्पष्टपणे आणि योग्यरित्या व्यक्त करते. खालील गुणांचा समावेश असेल तर ते एक उत्तम व्यावसायिक पत्र म्हणून ओळखले जाईल.

१) **स्पष्टता :** स्पष्टता व्यवसाय पत्राचा आत्मा आहे. पत्रातील संदेश स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. साधे आणि सर्व सामान्य शब्द वापरणे आवश्यक आहे. तांत्रिक, दुहेरी अर्थ असणारे शब्द आणि लघुलिपी (Shr t form) टाळले पाहिजेत. नावे आणि अंक पत्रांचे महत्त्वाचे भाग आहेत म्हणून ते अचूक आणि स्पष्ट असावेत.

२) **संक्षिप्तता :** पत्र थोडक्यात असावे. किमान शब्द वापरणे आवश्यक आहे. अनावश्यक आणि अप्रासंगिक माहिती टाळली पाहिजे. संक्षिप्त पत्र वाचकांचा वेळ वाचवते आणि अधिक प्रभावी सिद्ध होते.

३) **संपूर्णता :** पत्राने वाचकांना संपूर्ण माहिती देणे आवश्यक आहे. पत्रांतील विषयाशी संबंधित सर्व संभाव्य तथ्ये आणि आकृत्यांनी पत्र परिपूर्ण असावे. अपूर्ण पत्र इच्छित परिणाम साधत नाही.

४) **सौजन्य :** सौजन्य म्हणजे पत्रांची भाषा विनम्र आणि सभ्य असावी. विनम्र पत्रास वाचकांकडून अनुकूल प्रतिसाद मिळतो. कठोर, असभ्य शब्द, अपमानजनक टिका वगैरे टाळले पाहिजेत.

५) **अचूकता :** माहिती किंवा संदेशाविषयी व्यवसाय पत्र अचूक असणे आवश्यक आहे. आकडेवारी किंवा तथ्यामधील कोणतीही चूक समस्या निर्माण करू शकते. कोणतीही व्याकरणात्मक किंवा शब्दलेखन चूक असू नये.

६) **समन्वय/एकवाक्यता :** पत्रातील एकवाक्यता म्हणजे पत्राची सुसंगतपणे मांडणी होय. संदेश वेगवेगळ्या परिच्छेदांमध्ये विभागला पाहिजे. सर्व परिच्छेद तार्किकदृष्ट्या व्यवस्थित किंवा एकमेकांशी जोडलेले असले पाहिजेत.

७) **'तुम्ही दृष्टिकोन'/वाचक दृष्टिकोन :** वाचकांच्या दृष्टिकोनातून पत्र लिहावे. लेखकाने वाचकांना योग्य महत्त्व दिले पाहिजे आणि त्याचा विचार केला पाहिजे. वाचकांच्या समस्येवर विचार करावा. वाचकांना कृती करण्यास प्रवृत्त केले पाहिजे. याला 'तुम्ही' दृष्टिकोन असेही म्हणतात.

८) **आनंददायी/सकारात्मकता :** व्यवसाय पत्र आनंददायी असणे आवश्यक आहे. आनंदी पत्र सकारात्मक आणि आशेची भावना दर्शविते. पत्र लेखकाने नकारात्मक शब्द आणि वाक्ये टाळली पाहिजेत.

क) **व्यावसायिक पत्राचे बाह्य स्वरूप :** व्यवसाय पत्र संस्थेचे प्रतिनिधीत्व करते म्हणून ते आकर्षक असावे. आधुनिक काळात व्यवसाय पत्रे सामान्यत: ई-मेलद्वारे पाठविली जातात. त्यामुळे काही गुण जसे की, कागदाची गुणवत्ता, आकार, पत्राची घडी, लिफाफा हे घटक प्रभाव करत नाहीत. परंतु पत्र भौतिक स्वरूपात पाठविल्यास पुढील गोष्टी लक्षात ठेवल्या पाहिजेत.

१) **पेपर/कागद :** पत्र लिहिण्यासाठी वापरलेले कागद उत्तम दर्जाचे असावेत. कागदाचा आकार खूप मोठा किंवा खूप लहान नसावा. सामान्यत: पांढरे कागद वापरले जावेत. A-4 आकाराचा कागद वापरावा.

२) **टंकलिखित/पत्रलेखन :** अलीकडे व्यावसायिक पत्रे हाताने लिहिली जात नाहीत. अक्षरे टाईप केली जातात. कोणत्याही चुकीविना टायपिंग काळजीपूर्वक केले पाहिजे. टाईप केलेले पत्र आकर्षक बनते आणि ते चांगला प्रभाव पाडते.

३) **समास :** कागदाच्या दोन्ही बाजूंना योग्य समास सोडले पाहिजेत. समासाने अक्षरांना आकर्षकता प्राप्त होते. समास योग्य फरकाने म्हणजे १.५ दोन्ही बाजूंना आणि तळाशी सोडला जातो.

४) **अंतर :** शब्द, रेषा आणि परिच्छेद दरम्यान पर्याप्त जागा सोडली पाहिजे. अंतर एकसारखे असावे. योग्य अंतर देऊन लिहिलेले पत्र वाचणे सोपे करते.

५) **शीर्षक :** यामध्ये व्यवसायाचे नाव आणि पत्ता समाविष्ट असतो. पत्राचे शीर्षक आकर्षक असले पाहिजे कारण वाचकांवर प्रथम प्रभाव पाडतो. व्यावसायिक संस्था पत्रासाठी छापील शीर्षकाचा (Letterh ad) वापर करतात.

६) **पत्राची घडी :** पत्र लिफाफामध्ये घालताना पत्राची योग्यरित्या घडी करावी. पत्राची घडी अशी करावी की पत्र उघडण्यासाठी सोयीस्कर वाटले पाहिजे. अधिक किंवा वारंवार केलेल्या घड्यांमुळे पत्रातील मजकूर खराब होतो. साधारणपणे दोन किंवा तीन घड्या केल्या जातात.

७) **लिफाफा :** लिफाफाचा आकार फार मोठा किंवा लहान नसावा. प्राप्तकर्त्याचा पूर्ण पत्ता लिफाफावर टाईप करावा. तो आतील पत्त्यासारखाच असावा. साधारणपणे खिडकी लिफाफे (window envelope) वापरले जातात. जर खिडकी लिफाफा वापरला तर पत्र अशा प्रकारे घडी करावे की आतला पत्ता खिडकीच्या खाली दिसेल.

९.७.२ सूचना :

एखाद्या महत्त्वपूर्ण घटनेविषयी अचूक व आगाऊ माहिती सूचनेद्वारे दिली जाते. सूचनेच्या माध्यमातून एखादी घटना सार्वजनिकरित्या लोकांपर्यंत पोहोचवली जाते. कंपनी कायदा २०१३ नुसार सभेला सहभागी होणाऱ्या व्यक्तींना प्रत्येक बैठकीपूर्वी एक सूचना पाठवली जाणे आवश्यक आहे.

सूचना म्हणजे सभेचा दिवस, तारीख, वेळ, ठिकाण आणि सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी होय. ही सूचना लेखी स्वरूपात दिली जाते.

सचिवाने सूचनेचा तपशील, कार्यक्रमपत्रिका, सूचनेचा कालावधी, सूचना पाठविण्याचे साधन याबाबत अद्ययावत असावे.

काही कारणांसाठी चिटणिसाला सूचना सार्वजनिक प्रकाशित करावी लागते. उदा : वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना, कंपनीचे कार्यालयाचा पत्ता बदलल्याबाबतची सूचना इ.

९.७.३ अहवाल :

अहवाल म्हणजे एखाद्या समस्येबाबत सत्यता जाणून त्यावर काही शिफारशींसह निष्कर्षाकडे घेऊन जाणारे पद्धतशीर लेखी सादरीकरण होय. अहवालामध्ये विशिष्ट घटनांबद्दल तथ्य व निष्कर्षांचे पद्धतशीर सादरीकरण असते. व्यक्ती किंवा समितीद्वारे अहवाल तयार केला जाऊ शकतो.

काही अहवाल कंपनी कायद्याच्या तरतुदीनुसार तयार करणे आवश्यक आहे. उदा. वार्षिक अहवाल, कंपनीच्या आवश्यकतेनुसार कंपनीकडून काही अहवाल तयार केले जातात. उदा. नवीन शाखेची स्थापना करण्यासाठी संभाव्य जागेबाबतचा अहवाल.

चिटणिसाकडे अहवाल लेखनाचे कौशल्य असावेच लागते. अहवालातील तपशील आणि अहवाल लेखनाचे विविध प्रकार याबाबत चिटणिसाला परिपूर्ण ज्ञान असावे.

९.७.४ इतिवृत्त :

सभेमध्ये घडलेल्या घडामोडींचा लिखित सारांश म्हणजे इतिवृत्त होय. कंपनीच्या सभेत घेतलेल्या निर्णयांचा ती संक्षिप्त, अचूक आणि अधिकृत नोंद आहे. भविष्यातील संदर्भासाठी ती वापरली जाऊ शकतो. इतिवृत्त हे सभेतील घडामोडींची लिखित नोंद असल्याने ती विहित नमुन्यातच लिहावी लागते. सभेची तारीख, वार, वेळ, ठिकाण, सभेचा प्रकार, अध्यक्ष, संचालक मंडळाचा व उपस्थित सभासदांचा तपशील व मंजूर झालेले ठराव इ. सर्व नोंदी इतिवृत्तामध्ये केल्या जातात.

कंपनी कायद्यानुसार कंपनीच्या विविध सभांचे इतिवृत्त सभा संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत तयार करावे लागते. इतिवृत्त कंपनीचा चिटणीस तयार करतो व त्यावर कंपनीचे सभासद, संचालक किंवा अध्यक्ष सही करून ते निश्चित करतात. इतिवृत्त नेहमी इतिवृत्त पुस्तकात, भूतकाळात लिहिले जाते.

कृती :

लोकांपर्यंत पोहोचण्यासाठी कंपनी ट्विटर व ब्लॉगचा उपयोग कसा करू शकेल.

सारांश

संप्रेषण : दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी तथ्ये, कल्पना, मते किंवा भावनांची देवाणघेवाण करणे.

व्यावसायिक संप्रेषण : वाणिज्य आणि उद्योगातील कल्पनांचे प्रसारण आणि देवाणघेवाण करणे.

संप्रेषणाचे प्रकार : १) अंतर्गत संप्रेषण २) बाह्य संप्रेषण

संप्रेषण पद्धती

१) **मौखिक संप्रेषण :** तोंडी स्वरूपात संदेश पाठविण्याची प्रक्रिया.

२) **अमौखिक संप्रेषण :** देहबोली, चेहऱ्यावरील भाव, नजर, मौन, प्रतिके वापरून संप्रेषणाची प्रक्रिया.

३) **लिखित संप्रेषण :** लिखित स्वरूपात मते, माहिती किंवा कल्पनांची देवाण-घेवाण आहे.

इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाची पद्धती :

१) **ई-मेल :** संप्रेषणाचा वेगवान मार्ग.

२) **वेबसाईट :** एका एकल वेबडोमेनवर स्थित परस्पर जोडलेल्या वेब पृष्ठांचा संच.

३) **ब्लॉग :** याला कॉर्पोरेट ब्लॉग किंवा कॉर्पोरेट वेब लॉग देखील म्हटले जाते.

अ) अंतर्गत ब्लॉग ब) बाह्य ब्लॉग

४) सोशल मिडिया नेटवर्क :

अ) ट्विटर : मायक्रोब्लॉगिंग वेबसाईट्स

ब) फेसबुक : पॉप्युलर सोशल नेटवर्किंग साईट.

क) यु-ट्युब : व्हिडिओ सामायिकरण वेबसाईट.

५) मोबाईल/सेल्युलर फोन.

६) व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग

व्यवसाय पत्रे : एक लिखित संदेश आहे जो प्रेषकाला इच्छित असलेल्या कृती किंवा वृत्तीसाठी त्याच्या प्राप्तकर्त्यास प्रभावित करण्याचा प्रयत्न करतो.

सूचना : सभेची तारीख, वेळ आणि सभेचे ठिकाण आणि सभेत चर्चिले जाणारे विषय याबाबत कंपनीने दिलेली आगाऊ सूचना होय.

अहवाल : एखाद्या समस्येबाबत सत्यता जाणून त्यावर शिफारशींसह निष्कर्षाकडे घेऊन जाणारे लेखी सादरीकरण.

इतिवृत्त : सभेमध्ये घडलेल्या घडामोडींचा लिखित सारांश होय.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. व्यवसायाशी संबंधित संप्रेषण .... घडामोडींशी निगडित असते.

(अ) आर्थिक (ब) व्यावसायिक (क) सामाजिक

२. लिखित संप्रेषण ही .... नोंद आहे.

(अ) कायम (ब) तात्पुरती (क) अनधिकृत

३. ई-मेल हा .... संप्रेषणाचा प्रकार आहे.

(अ) सर्वात वेगवान (ब) सावकाश (क) महाग

४. वेबसाईटचा एक स्वतंत्र इंटरनेट पत्ता .... म्हणून ओळखला जातो.

(अ) वर्ल्ड वाईड वेब (ब) युनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर (क) .कॉम

५. .... म्हणजे विशिष्ट घटनांबद्दल तथ्य व निष्कर्षांचे पद्धतशीर सादरीकरण होय.

(अ) अहवाल (ब) सूचना (क) शीर्षक

६. शब्द, रेषा आणि परिच्छेदांमधील .... योग्य असावे.

(अ) समास (ब) लेखन (क) अंतर

७. .... म्हणजे किमान शब्दांचा वापर करणे होय.

(अ) सौजन्य (ब) संक्षिप्तता (क) अचूकता

८. .... शिवाय पत्र अवैध ठरते.

(अ) 'तुम्ही' दृष्टिकोन (ब) सही (क) स्पष्टता

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) ट्विटर	१) ऐकणे आणि समजून घेणे
ब) तुम्ही दृष्टिकोन	२) वैयक्तिक
क) सक्रिय ऐकणे	३) कठोर, असभ्य शब्द
ड) देहबोली	४) सोशल मीडिया
इ) सौजन्य	५) अमौखिक संप्रेषण
	६) ब्लॉग
	७) 'वाचक' दृष्टिकोन
	८) सहानुभूत
	९) एस्.एम्.एस्.
	१०) नम्रता

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानांसाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. संप्रेषणाची अशी पद्धती जी तोंडी स्वरूपात संदेश पाठविते.

२. एका वेब डोमेनवर स्थित आंतरसंलग्न वेब पृष्ठांचा संच.

३. व्यावसायिक पत्राचा असा भाग जो पत्रलेखकाला वाचकासमोर सादर करतो.

४. सभेत झालेल्या घडामोडींचा लिखित सारांश.

५. व्यवसाय पत्राचा असा भाग ज्यामध्ये पत्र पाठविणाऱ्याचे नाव व पत्त्याचा समावेश असतो.

६. इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषणाचे दृक्–श्राव्य माध्यम.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. सूचना म्हणजे सभेत झालेल्या घडामोडींचा लिखित सारांश होय.

२. लिखित संप्रेषणामुळे कायमस्वरूपी नोंद उपलब्ध होते.

३. प्रभावी संप्रेषणासाठी सक्रिय ऐकणे आवश्यक आहे.

४. अंतर्गत पत्ता पत्र पाठविणाऱ्याचे नाव व पत्ता दर्शवितो.

५. तारखेशिवाय पाठविलेले पत्र अपूर्ण आणि अवैध आहे.

६. संदर्भ क्रमांक पत्र पाठविण्याचा उद्देश दर्शवतो.

७. समन्वय म्हणजे पत्रातील मजकुराची सुसंगत मांडणी होय.

८. पत्राला कमीत–कमी घड्या घालाव्यात.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. कागद, समास, टंकलिखित, सौजन्य

२. स्पष्टता, सौजन्य, अंतर, अचूकता

३. तारीख, अंतर्गत पत्ता, संक्षिप्तता, विषय

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. जेव्हा अहवाल, पत्र, परिपत्रके यांच्याद्‌वारे संप्रेषण केले जाते त्याला .... म्हणतात.

२. पत्राच्या विविध भागांच्या योग्य मांडणीला .... म्हणतात.

३. पत्र प्राप्तकर्त्याचे नाव, पत्ता समाविष्ट असणाऱ्या पत्राच्या भागास .... म्हणतात.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. 'तुम्ही' दृष्टिकोन	....
२. संक्षिप्तता	....
३.	संपूर्ण माहिती
४.	विनम्र भाषा

(कमीत कमी शब्द, संपूर्णता, सौजन्य, वाचक दृष्टिकोन)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. शब्दांच्या वापराशिवाय केल्या जाणाऱ्या संप्रेषणाचे नाव काय?

२. तोंडी स्वरूपात पाठविल्या जाणाऱ्या संदेशाचे नाव काय?

३. पुन्हा पुन्हा वाचू शकतो अशा संप्रेषणाचे नाव नमूद करा.

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. <u>सहानुभूती</u> म्हणजे पत्राची सुसंगतपणे मांडणी करणे होय.

२. <u>संपूर्णता</u> म्हणजेच पत्रात किमान शब्द वापरणे.

३. <u>नम्रतापूर्वक शेवट</u> यामध्ये वाचकांना अभिवादनपर संज्ञा लिहिली जाते.

प्रश्न १ ज) योग्य क्रम लावा.

(१) अ) शीर्षक
ब) नम्रतापूर्वक शेवट
क) विषय

(२) अ) सहपत्र
ब) पत्राचा मुख्य प्रवाह
क) तारीख

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. संप्रेषण

२. व्यावसायिक संप्रेषण

३. लिखित संप्रेषण

४. व्यावसायिक पत्रव्यवहार

५. अहवाल

६. इतिवृत्त

प्रश्न ३) खालील घटना/परिस्थितीचा अभ्यास करून आपले मत लिहा.

१. श्री. राहुल हे चिटणीस आहेत. ज्यांना व्यवस्थापकीय संचालकांनी संचालक मंडळाच्या सभेत घेतलेले निर्णय अनुपस्थित संचालकांना कळविण्यास सांगितले आहे. चांगल्या व्यवसाय पत्रांच्या आवश्यकतेच्या कोणत्या पैलूंचे ते पालन करतील.

(अ) जेव्हा ते आवश्यक माहिती अतिशय थोडक्यात आणि संक्षिप्त स्वरूपात देतात.

(ब) जेव्हा ते सभ्य आणि विनम्र शब्द वापरतात –

(क) जेव्हा ते सभेची संपूर्ण माहिती योग्य रीतीने देतात –

(स्पष्टता, संक्षिप्तता, समन्वय, सौजन्य, संपूर्णता, अचूकता)

प्रश्न ४) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. प्रभावीपणे संवाद साधण्यास आवश्यक असणाऱ्या चार कौशल्यांचे वर्णन करा.

२. चांगल्या व्यावसायिक पत्रातील आवश्यक बाबी नमूद करा.

प्रश्न ५) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. लिखित संप्रेषण व्यवसायाकरिता उपयुक्त ठरते.

२. सोशल मिडिया नेटवर्क व्यवसायाकरिता उपयुक्त ठरते.

३. ऐकणे हा प्रभावी संप्रेषणातील एक महत्त्वाचा घटक आहे.

प्रश्न ६) खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. लिखित संप्रेषणाचे फायदे स्पष्ट करा.

२. व्यवसाय पत्राचे विविध घटक स्पष्ट करा.

१०   संचालकांशी पत्रव्यवहार

प्रस्तावना :

कंपनीच्या व्यवस्थापनामध्ये संचालकांची भूमिका महत्त्वाची आहे. संचालक मंडळ हे भागधारकाचे निर्वाचित प्रतिनिधी असतात. संचालक हे व्यवसायाचे निर्णय घेणे, नियोजन करणे यासाठी जबाबदार असतात. संचालक मंडळ सामूहिकरित्या त्यांच्या अधिकारांचा वापर करतात.

१०.१ चिटणिसाने संचालकांशी पत्रव्यवहारासंबंधी घ्यावयाची दक्षता :

संचालक नेहमीच कंपनीमध्ये उपस्थित नसतात आणि म्हणूनच चिटणिसाकडून आवश्यक ती माहिती संचालकांना दिली जाते. त्या आधारे संचालकांना योग्य निर्णय घेण्यास मदत होते. चिटणिसाने नेहमी लक्षात ठेवले पाहिजे की, संचालक त्याचे वरिष्ठ आहेत. त्यामुळे त्यांच्याशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने शक्य तितक्या सावधगिरीने व जबाबदारीने कार्य केले पाहिजे. संचालकाशी पत्रव्यवहार करताना खालील बाबी चिटणिसाने लक्षात घ्याव्यात.

१) **त्वरित उत्तर :** कोणत्याही पत्रव्यवहारामध्ये त्वरित उत्तर महत्त्वाचे आहे. कंपनी चिटणिसाने संचालकांच्या कोणत्याही प्रश्नांना त्वरित उत्तर द्यावे कारण संचालकांना काही व्यावसायिक बाबींवर त्वरित निर्णय घ्यावयाचे असतात.

२) **नम्रता :** विनम्र व्यावसायिक पत्र परस्पर समजूतदारपणा, आदर व सहानुभूती दर्शवते. अनुकूल प्रतिसाद मिळविण्यासाठी आणि संस्थेचे नावलौकिक निर्माण करण्यासाठी हे उपयुक्त आहे. संचालकाशी पत्रव्यवहार करताना कोणतेही कठोर शब्द वापरू नये.

३) **पुढाकार :** संचालक मंडळाच्या सभा आयोजित करण्यासाठी चिटणिसाने पुढाकार घेतला पाहिजे. चिटणिसाने संचालकांना भागधारकांच्या सर्वसाधारण सभांची आठवण करून दिली पाहिजे. या सभांमध्ये सुसंवाद साधण्यासाठी चिटणीस मदत करतात.

४) **अचूकता :** चिटणिसाने अचूक माहिती पुरविली पाहिजे. अचूक संख्यात्मक माहिती, वास्तविक सादरीकरण संचालकांना व्यवसायात अचूक निर्णय घेण्यास मदत करते.

५) **संक्षिप्तता :** चिटणिसाने सर्व माहिती नीटनेटकी आणि संक्षिप्त स्वरूपात पुरविली पाहिजे. संचालकांशी पत्र व्यवहार थोडक्यात आणि मुद्‌देसूद असावा किमान शब्दात अधिक माहिती पुरविली पाहिजे. अप्रासंगिक माहिती, स्पष्टीकरण व मोठे परिच्छेद, अधिक शब्दाचा वापर नसावा.

१०.२ चिटणिसाचे संचालकांशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग :

चिटणिसाला विविध प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो. काही प्रसंग पुढीलप्रमाणे –

१) संचालक मंडळाच्या नियमित सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका पाठविणे.

२) कंपनीबरोबर होणाऱ्या करारामध्ये संचालकाने आपले हितसंबंध जाहीर करण्याबाबतची विनंती.

३) सभेस गैरहजर असलेल्या संचालकास सभेचा वृत्तांत कळविणे.

४) सभेस सलगपणे गैरहजर असलेल्या संचालकांस कंपनी कायद्यातील तरतुदींची आठवण करून देणे.

१०.३ नमुना पत्र :

१) संचालक मंडळाच्या नियमित सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका (कंपनी कायदा २०१३ कलम १७३ (१)) :

प्रत्येक कंपनीला तिच्या नोंदणीच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत संचालक मंडळाची पहिली सभा घ्यावी लागते. त्यानंतर प्रत्येक वर्षी किमान चार सभा घेणे बंधनकारक आहे. सलग दोन सभांमधील अंतर १२० दिवसांपेक्षा जास्त नसावे. सभेची सूचना प्रत्येक संचालकाला लेखी स्वरूपात सभेच्या ७ दिवस अगोदर कार्यक्रमपत्रिकेसह त्यांच्या नोंदणीकृत पत्त्यावर पाठवावी. ही सूचना समक्ष किंवा पोस्टाद्वारे किंवा इलक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे पाठवावी लागते.

डायमंड कंपनी लिमिटेड

नोंदणीकृत कार्यालय

३० डायमंड हाऊस, एम.जी.रोड, कॅम्प, पुणे - ४११ ००१

CIN : L10013MH 2015SPLC30047

दूरध्वनी क्र. : ०२०-२००४१९७७ वेबसाईट : www.diamondlimited.com

फॅक्स : ०२०-७००५२०१० E-mail : diamond.12@gmail.com

संदर्भ क्र. डी./डीआर/११/१८-१९ दि. ३० मार्च, २०१८

मा. संचालक
श्री. अंजु एन रंगवाला
५, गणेश अपार्टमेंट,
जे. एम. रोड, डेक्कन, पुणे - ४११ ००४

विषय : दि. २५ एप्रिल २०१८ रोजी होणाऱ्या संचालक मंडळाच्या सभेबाबत.

महोदय,

या सूचनेद्वारे आपणास कळविण्यात येते की, कंपनीच्या संचालक मंडळाची सभा दि. २५ एप्रिल २०१८ रोजी सकाळी ११ वाजता कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात खालील विषयावर चर्चा करण्यासाठी आयोजित केली आहे.

कार्यक्रमपत्रिका

१) संचालक मंडळाच्या सभेच्या सूचनेचे वाचन.
२) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.
३) भाग हस्तांतर अर्जाचा विचार करणे व मंजूर करणे.
४) ३१ मार्च, २०१८ अखेरच्या वर्षासाठी कंपनीची आर्थिक स्थिती विचारात घेणेबाबत.
५) लाभांश खाते उघडणेबाबत.
६) मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्या वेळेचे विषय.

तरी आपणास विनंती आहे की आपण सभेस अवश्य उपस्थित रहावे. धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
डायमंड कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

२) कंपनीबरोबर होणाऱ्या करारामध्ये संचालकाने आपले हितसंबंध जाहीर करणेबाबत.

कंपनी कायदा २०१३ कलम १८४ नुसार कंपनीबरोबर होणाऱ्या करारामध्ये असलेले हितसंबंध प्रत्येक संचालकाने जाहीर करण्याची पद्धती व कालखंड नमूद केला आहे. संचालकाचे हितसंबंध असतील अशा करारावर चर्चा होणाऱ्या संचालक मंडळाच्या बैठकीत सदर संचालकास सहभागी होता येणार नाही.

डायमंड कंपनी लिमिटेड

नोंदणीकृत कार्यालय

३० डायमंड हाऊस, एम.जी.रोड, कॅम्प, पुणे - ४११ ००१

CIN : L30 309 MH 2016P LC123075

दूरध्वनी : ०२०-२००४१९७७ वेबसाईट : www.diamondlimited.com

फॅक्स : ०२०-५००६२०१८ E-mail : diamond.12@gmail.com

संदर्भ क्र. डी./डीआर/१२/१८-१९ दि. १५ जून, २०१८

मा. संचालक
श्री. अतुल. एन. शहा
४८, गुरुवार पेठ,
पुणे - ४११ ००७

विषय : हितसंबंध जाहीर करणेबाबत.

महोदय,

आपणास कळविण्यात येते की, कंपनीच्या संचालक मंडळाची सभा दि. ७ जुलै, २०१८ रोजी होणार आहे. कंपनीच्या उत्पादनाची विक्री करण्यासाठी दलालीच्या आधारावर वितरकांची नियुक्ती करण्याचा निर्णय घ्यावयाचा आहे. यामुळे आपल्या कंपनीच्या उत्पादनाच्या विक्रीत वाढ होण्यास मदत होईल.

मला विश्वासार्ह स्रोताकडून माहिती मिळाली आहे की, आपले नातेवाईक निलम आर. शाह यांनी एकमेव वितरक म्हणून अर्ज केला आहे.

मी सांगितलेली माहिती सत्य आहे की नाही हे जाणून घ्यावयाचे आहे. जर त्यांच्या नियुक्तीमध्ये आपले हितसंबंध असतील तर कृपया आपले हितसंबंध कंपनी कायदा २०१३ कलम १८४ नुसार जाहीर करावे.

कृपया आपला प्रतिसाद शक्य तितक्या लवकर कळवावा. आपली माहिती गोपनीय ठेवली जाईल.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
डायमंड कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

३) सभेस गैरहजर असलेल्या संचालकास सभेचा वृत्तांत कळविणेबाबत.

कंपनी कायदा २०१३ कलम – ११८ (१) नुसार प्रत्येक कंपनीला सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळाची सभा किंवा इतर सभेनंतर पुढील १५ दिवसांच्या आत सभेच्या कामकाजाचे इतिवृत्त तयार करावे लागते. जर एखादा संचालक, संचालक मंडळाच्या सभेस गैरहजर असेल तर त्याच्या विनंतीनुसार चिटणीस संबंधित गैरहजर संचालकाच्या माहितीसाठी झालेल्या सभेचा महत्त्वाचा तपशील व इतिवृत्त पत्राद्वारे कळवतो.

डायमंड कंपनी लिमिटेड

: नोंदणीकृत कार्यालय :

३० डायमंड हाऊस, एम.जी.रोड, कॅम्प, पुणे – ४११ ००१

CIN : L30 309 MH 2016P LC123075

दूरध्वनी क्र. : ०२०–२००४१९७७
फॅक्स : ०२०–७००५२०१०

वेबसाईट : www.diamondlimited.com
E-mail : diamond.30@gmail.com

संदर्भ क्र. डी./डीआर/१३/१८–१९

दि. १२ नोव्हेंबर, २०१८

मा. संचालक
श्री. महेश एन. सलुजा
सर्वे नं. ७८, गुरुनिवास, कोंढवा
पुणे – ४११ ०४८

विषय : ५ नोव्हेंबर, २०१८ च्या संचालक मंडळाच्या सभेचा वृत्तांत कळविणेबाबत.

महोदय,

आपल्या विनंतीपत्रानुसार आपण दि. ५ नोव्हेंबर, २०१८ रोजी झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेस अनुपस्थित असल्याने सदर सभेच्या इतिवृत्ताची प्रत आपल्या माहितीसाठी सोबत पाठवित आहोत.

या इतिवृत्तातील विषय क्र. ८ बाबत मी आपले लक्ष वेधू इच्छितो. सदर विषय मुंबई मीरा रोड (पूर्व) येथे नवीन शाखा सुरू करण्याबाबतचा प्रस्ताव श्री. ए. एन. शहा यांना सादर केला. सदर प्रस्तावास श्री. एम. एच. गुंजाळ यांनी अनुमोदन दिले.

विस्तृत चर्चा केल्यानंतर उपस्थित संचालकांच्या बहुमताने प्रस्ताव संमत झाला. इतर विषयासंबंधीचे ठराव दैनंदिन स्वरूपाचे होते म्हणून त्याचे स्पष्टीकरण देत नाही.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
डायमंड कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

सोबत – इतिवृत्ताची प्रत

४) सभेस सलगपणे गैरहजर असलेल्या संचालकास तरतुदीची आठवण करून देणे.

कंपनी कायदा कलम १६७ (१) (ब) नुसार - १२ महिन्यांच्या कालावधीत जर संचालक, संचालक मंडळाच्या सर्व सभांना संचालक मंडळाच्या मान्यतेसह अथवा पूर्वपरवानगी न घेता गैरहजर राहिल्यास सदर पदावरून संचालकास कार्यमुक्त केले आहे असे समजले जाते. या तरतुदीचा हेतू असा आहे की संचालकांनी त्यांची कर्तव्ये परिश्रमपूर्वक पार पाडावीत व सभेस अनुपस्थित राहू नये.

डायमंड कंपनी लिमिटेड

: नोंदणीकृत कार्यालय :

३० डायमंड हाऊस, एम.जी.रोड, कॅम्प, पुणे - ४११ ००१

CIN : L30309 MH 2016P LC123075

दूरध्वनी : ०२०-३००४१९७७
फॅक्स : ०२०-५००६२०१८

वेबसाईट - www.diamondlimited.com
E-mail : diamond.30@gmail.com

संदर्भ क्र. डी./डीआर/१४/१८-१९

दि. ३१ डिसेंबर, २०१८

मा. संचालक
श्री. आशिष व्ही. श्रॉफ
७८, नारायण पेठ,
पुणे - ४११ ०३०

विषय : गैरहजर संचालकास तरतुदीची आठवण करून देणेबाबत...

महोदय,

अध्यक्षांच्या सूचनेनुसार आपणास कळविण्यात येते की १ एप्रिल, २०१८ पासून आतापर्यंत झालेल्या संचालक मंडळाच्या सर्व सभांना आपण कोणतीही पूर्वसूचना न देता गैरहजर होतात.

आपणास सूचित करण्यात येते की कंपनी कायदा २०१३, कलम १६७ (१) (ब) नुसार जर एखादा संचालक संचालक मंडळाच्या मान्यतेसह किंवा मान्यतेशिवाय सलग १२ महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीतील सर्व सभांना गैरहजर राहिल्यास संबंधित संचालक पद रिक्त करावे लागेल.

संचालक मंडळाची पुढील सभा दि. २५ जानेवारी, २०१९ रोजी आयोजित करण्यात आली असून कंपनी कायदा २०१३ कलम १६७ (१) (ब) नुसार होणारी कार्यवाही टाळण्यासाठी आपण या सभेस उपस्थित रहावे. सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका आपणास या अगोदरच पाठविण्यात आली आहे.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
डायमंड कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

सारांश

चिटणीस हा सभासद आणि संचालक यांच्यातील दुवा म्हणून काम करतो. चिटणीस नेहमी व्यवसायिक धोरण आणि दैनंदिन प्रशासनाशी निगडित संवाद संचालकाशी साधतो.

चिटणिसाला संचालकाशी अनेक महत्त्वाच्या बाबींवर पत्रव्यवहार करावा लागतो. सभेची सूचना कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे, संचालकाने आपले हितसंबंध जाहीर करणे. गैरहसजर संचालकास सभेचा वृत्तांत पाठविणे, तज्ज्ञ संचालक म्हणून सभेस उपस्थित राहण्याबाबत विनंतीपत्र इत्यादी.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. भागधारकांचे प्रतिनिधी .... असतात.

(अ) संचालक (ब) कर्मचारी (क) सेवक

२. संचालक मंडळाच्या सभेच्या सूचनेसोबत .... जोडणे आवश्यक आहे.

(अ) कार्यक्रमपत्रिका (ब) इतिवृत्त (क) ठराव

३. .... कंपनीच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी असते.

(अ) संचालक मंडळाकडे (ब) अंकेक्षकाकडे (क) कंपनी सचिवाकडे

४. कंपनीचे संचालक कंपनीबाबतचे निर्णय .... सभेत घेतात.

(अ) वार्षिक सर्वसाधारण (ब) संचालक मंडळ (क) नियामक

५. कंपनी कायदा २०१३ कलम १६७ (१)(ब) नुसार जर संचालक मंडळाच्या सर्व बैठकीला मान्यतेसह किंवा मान्यतेशिवाय .... महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधी अनुपस्थित रहात असेल तर त्यांनी आपले कार्यालय रिक्त केल्यासारखे मानले जाते.

(अ) १२ (ब) १० (क) ९

६. एक व्यक्ती कंपनी व लहान कंपनी व्यतिरिक्त, प्रत्येक कंपनीने प्रत्येक वर्षी संचालक मंडळाच्या किमान .... सभा आयोजित केल्या पाहिजेत.

(अ) ४ (ब) ३ (क) ५

७. संचालक मंडळाच्या सलग दोन सभांदरम्यानचे अंतर .... दिवसांपेक्षा अधिक नसते.

(अ) १२० (ब) ११० (क) १३०

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) संचालक	१) किमान २ संचालक
ब) संचालक मंडळाच्या सभेत सतत गैरहजर	२) किमान ३ संचालक
क) सार्वजनिक कंपनी	३) संचालकांची अपात्रता
ड) खाजगी कंपनी	४) भागधारकांचे प्रतिनिधी
इ) संचालक मंडळाच्या नियमित सभेची सूचना	५) २१ पूर्ण दिवस
	६) ७ दिवस
	७) ७० दिवस
	८) जनतेचे प्रतिनिधी
	९) किमान २० संचालक
	१०) किमान ३० संचालक

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. कंपनीच्या सभासदांनी निवडून दिलेले कार्यकारी मंडळ.

२. कंपनीचा कर्मचारी जो संचालक मंडळाला व्यवसायाबाबत सल्ला देतो व दिशानिर्देशन करतो.

३. कंपनीच्या सर्व संचालकांची सभा.

४. सभेस उपस्थित राहण्यासाठी संचालकांना दिलेले लिखित निमंत्रण.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. संचालकांना त्यांची मुदत संपण्याअगोदर काढले जाऊ शकते.

२. संचालक कंपनीचे विश्वस्त म्हणून कार्य करतात.

३. संचालक संचालक मंडळाच्या कितीही सभांना गैरहजर राहू शकतात.

४. संचालक हे कंपनीचे विश्वस्त आणि मध्यस्थ म्हणून काम करतात.

५. कंपनीच्या चिटणिसाने संचालक मंडळाच्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची गरज नाही.

६. संचालक वैयक्तिकरित्या निर्णय घेऊ शकतात.

प्रश्न १ इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. भागधारकांच्या निर्वाचित प्रतिनिधींना .... म्हणतात.

२. सर्व संचालकांच्या सभेस .... सभा म्हणतात.

३. संचालक मंडळाच्या सभेच्या सूचनेचा कालावधी .... दिवसापेक्षा कमी नसावा.

प्रश्न १ फ) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना	____________
२. ____________	सर्व संचालकांची सभा
३. संचालकाची कर्तव्ये	____________

(संचालक मंडळाची सभा, किमान ७ दिवस, वैयक्तिक हितसंबंध जाहीर करणे)

प्रश्न १ ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. संचालक मंडळाच्या किती सभांच्या अनुपस्थितीमुळे संचालकास आपले पद रिक्त करावे लागते?

२. संचालक मंडळाच्या सभेस गैरहजर असलेल्या संचालकास इतिवृत्ताची प्रत मिळू शकेल काय?

प्रश्न १ ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरूस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. <u>चिटणीस</u> हा भागधारकांचा निर्वाचित प्रतिनिधी असतो.

२. कंपनीच्या निर्णयाची व धोरणे आखण्याची जबाबदारी <u>चिटणिसाची</u> असते.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. संचालक.

२. संचालक मंडळ.

३. सुसंगतता.

४. विनम्रता.

५. पुढाकार

६. संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना आणि कार्यक्रमपत्रिका

प्रश्न ३) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. संचालकांशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाला कोणते मुद्दे लक्षात घ्यावे लागतात?

२. चिटणिसाला कोणत्या प्रसंगी संचालकांशी पत्रव्यवहार करावा लागतो?

प्रश्न ४) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. संचालक त्यांच्या अधिकारांचा वापर सामूहिकरित्या करतात.

२. संचालकांशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाला विशेष दक्षता घ्यावी लागते.

३. संचालक मंडळ हे भागधारकांनी निवडून दिलेले प्रतिनिधी असतात.

४. चिटणिसाला संचालकांशी महत्त्वाच्या प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो.

प्रश्न ५) खालील प्रश्न सोडवा.

१. संचालक मंडळाच्या नियमित सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.

२. कंपनीबरोबर होणाऱ्या करारामध्ये संचालकाने आपले हितसंबंध जाहीर करण्याबाबतची विनंती करणारे पत्र तयार करा.

३. सभेस गैरहजर असलेल्या संचालकास सभेचा वृत्तांत कळविणारे पत्र लिहा.

४. सभेस सलगपणे गैरहजर असलेल्या संचालकास कायदेशीर तरतुदींची आठवण करून देणारे पत्र लिहा.

११ बँकांशी पत्रव्यवहार

प्रस्तावना :

बँक ही वित्तीय संस्था आहे. बँक हे महत्त्वाचे व्यापार अनुषंगिक साधन आहे. देशाच्या आर्थिक विकासात बँक महत्त्वाची भूमिका पार पाडते.

व्यापारी बँकेची प्राथमिक कार्ये–ठेवी स्वीकारणे व कर्ज देणे. प्रत्येक व्यवसाय संस्थेला बँकेबरोबर पत्रव्यवहार करणे आवश्यक आहे.

११.१ अर्थ आणि व्याख्या :

- **बँकेचा अर्थ :** बँक ही वित्तीय संस्था आहे. ज्या लोकांकडे रोख रक्कम शिल्लक आहे ते बँकेत जमा करतात व ज्यांना गरज आहे ते बँकेकडून कर्ज घेतात. बँक लोकांना बचतीची सवय लावते आणि या बचतीचे फायदेशीर गुंतवणुकीत रूपांतर करते.

- **बँकेची व्याख्या :**

१. क्रन्स क्रॉस : बँक एक संस्था आहे जी पैसा आणि पतव्यवहाराशी संबंधित आहे.

२. बँकिंग अधिनियमन १९४९ कलम ५(१)(ब) नुसार मागताक्षणी परत करण्याच्या अटीवर लोकांकडून स्वीकारलेल्या ठेवीचा पैसा धनादेश, ड्राफ्ट व अन्य मार्गांनी परत करणे आणि ठेवीचा पैसा कर्जाऊ देणे व गुंतवणुकीसाठी वापरणारी संस्था म्हणजे बँक होय.

३. बँकिंग अधिनियम १९४९, कलम ५ (क) नुसार बँकिंग कंपनी म्हणजे अशी कंपनी जी भारतात बँकिंग व्यवसाय करते.

वरील व्याख्येवरून असे स्पष्ट होते की, बँक एक संस्था आहे, जी ठेव स्वीकारते व वेगवेगळ्या कारणासाठी कर्ज देते.

११.२ व्यापारी बँकेची कार्ये :

व्यापारी बँका दोन प्रकारची कार्ये करतात. अ) प्राथमिक कार्ये ब) दुय्यम स्वरूपाची कार्ये

अ) प्राथमिक कार्य : प्राथमिक कार्याचे दोन प्रकार – १) ठेवी स्वीकारणे २) कर्ज देणे.

१) ठेवी स्वीकारणे : लोकांकडून ठेवी स्वीकारणे हे व्यापारी बँकेचे प्राथमिक कार्य आहे. बँक कमी व्याज दराने ठेवीवर व्याज देते आणि कर्जावरील व्याजदर जास्त दराने आकारते या दोन व्याज दरातील फरक हा बँकेचा नफा असतो.

ज्या लोकांकडे अधिशेष/शिल्लक निधी असतो ते अशी रक्कम बँकेमध्ये वेगवेगळ्या प्रकारच्या ठेवीमध्ये जमा करतात. बँक दोन प्रकारच्या ठेवी स्वीकारतात.

I) मागणी ठेव : मागणी करताच पैसे परत या अटीवरील ठेवी म्हणजे मागणी ठेव होय.

मागणी ठेवींचे प्रकार पुढीलप्रमाणे.

अ) बचत ठेव : लोकांना बचत करण्याची सवय लागावी यासाठी बँक अशा प्रकारच्या ठेवी स्वीकारते या खात्यावर पैसे काढण्याच्या मर्यादेवर व रकमेवर निर्बंध आहेत. मागणीनुसार ई–स्टेटमेंट उपलब्ध होते व ठेवीदाराला पासबुक दिले जाते.

ब) चालू ठेव : व्यापारी व्यक्ती किंवा संस्था अशा प्रकारचे खाते कंपनीच्या नावे बँकेत उघडतात. पैसे काढण्याची रक्कम व पैसे काढण्याची संख्या यावर मर्यादा नाही. या खात्यावर सर्वसाधारणपणे व्याज देय नाही. चालू खात्याच्या ठेवीदारांना अधिविकर्ष सवलत काही प्रक्रियेच्या पूर्ततेनंतर दिली जाते.

II) समय ठेव : मागणी करताच पैसे परत न करणे यास समय ठेवी म्हणतात. या ठेवींची परतफेड मुदत पूर्ण झाल्यावर केली जाते.

समय ठेवीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे :

अ) मुदत ठेव : मुदत ठेवी या निश्चित कालावधीच्या ठेवी आहेत यांचा व्याज दर हा ठेवीच्या कालावधीवर अवलंबून असतो. मुदत ठेवीच्या व्याजाचा दर जास्त असतो. व्याज नियमित कालावधीवर किंवा ठेवीच्या मुदतपूर्तीनंतर दिले जाते. ठेवीदाराला ठेवीच्या बदल्यात मुदतठेव पावती दिली जाते. मुदत ठेवीवर तारण कर्ज दिले जाते.

ब) आवर्ती ठेवी : बचतदारांना उत्तेजन देण्यासाठी विशिष्ट रक्कम विशिष्ट मुदतीपर्यंत नियमित भरणा केली जाते त्यास आवर्ती ठेव म्हणतात. यामध्ये ग्राहकाने विशिष्ट रक्कम विशिष्ट मुदतीपर्यंत जमा करणे आवश्यक आहे. पैसे नियमित जमा केले जातात. बचत ठेवीपेक्षा जास्त व्याजदर असतो. या ठेवीदाराला पासबुक वितरित केले जाते. मागणीनुसार ई-स्टेटमेंटही देण्यात येते.

२) कर्ज देणे : ठेवीमधून काही रोख राखीव ठेवल्यानंतर व्यापारी बँका गरजूंना कर्जाचे वाटप करतात. व्यापारी बँका कमी व्याजदराने ठेवी स्वीकारतात व अधिक व्याजदराने कर्जे देतात.

साधारणपणे बँका कर्जदारांना पुढील पद्धतीने कर्जे, उचल किंवा आगाऊ रक्कम देतात.

I) कर्जे : वैयक्तिक जामिन, सोने, चांदी आणि इतर चल, अचल संपत्तीच्या तारणाच्या बदल्यात विशिष्ट कालावधीसाठी कर्जदाराला जी रक्कम दिली जाते त्यास कर्ज असे म्हणतात.

मुदत कर्जाचे प्रकार खालील प्रमाणे–

अ) अल्पमुदतीचे कर्ज : या कर्जाची मुदत एक वर्षापर्यंत असते. मागणी कर्जापेक्षा व्याजाचा दर अधिक असतो तर मध्यम मुदती कर्जापेक्षा कमी असतो. व्यावसायिकांना खेळत्या भांडवलाची आवश्यकता पूर्ण करण्यासाठी याचा उपयोग होतो.

ब) मध्यम मुदतीचे कर्जे : १ वर्षापासून ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी बँका असे कर्ज देतात याचा व्याजदर अल्पमुदतीपेक्षा जास्त व दीर्घमुदती कर्जापेक्षा कमी असतो.

क) दीर्घ मुदतीची कर्जे : जेव्हा व्यापारी बँका ५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी कर्ज देते तेव्हा त्यांना दीर्घ मुदतीची कर्जे असे म्हटले जाते. व्यापारी बँकेद्वारे आकारण्यात आलेला व्याजदर इतर कर्जाच्या तुलनेत अधिक असतो. व्यवसायाच्या वाढ व विस्तारासाठी हे कर्ज आवश्यक आहे.

II) आगाऊ रक्कम/उचल : उचल ही उधारी सुविधा आहे जी बँक आपल्या ग्राहकास देते, हे कर्जापासून वेगळे आहे. कर्ज दीर्घ काळासाठी मंजूर केले जाऊ शकते. पण आगाऊ रक्कम ही कमी कालावधीसाठी दिली जाते. दैनंदिन व्यवहार भागवण्याच्या दृष्टीने आगाऊ रक्कम दिली जाते. व्याज आकारणी फक्त वापरलेल्या रकमेवरच असते संपूर्ण कर्जाच्या मंजूर रकमेवर नाही.

आगाऊ रकमांचे प्रकार :

अ) अधिविकर्ष : अधिविकर्ष ही उधारीवर रक्कम देणारी सवलत चालू खातेधारकासाठी आहे. यात शिल्लक रकमेपेक्षा विशिष्ट मर्यादेपर्यंत अधिक रक्कम काढण्याची परवानगी बँक देते. अधिविकर्ष सवलतीसाठी तारण म्हणून भाग, सरकारी कर्जरोखे, मुदत ठेव पावती, आयुर्विमा महामंडळाची पत्रके, (एफ डी आर, एल आय सी पत्रक) स्वीकारले जातात. व्यापारी बँकेच्या अधिविकर्षाचा व्याजदर कमी असतो.

ब) कॅश क्रेडीट – रोख पत : ही सवलत मिळवण्यासाठी रोख पत खाते बँकेत उघडावे लागते. या सुविधेसाठी तारण आवश्यक आहे. उदा. कच्चा माल, तयार माल.

तारणावर किती कर्ज द्यायचे हे बँक निश्चित करते व कर्जाची कमाल मर्यादा बँक ठरविते या प्रकारात मंजूर केलेल्या संपूर्ण कर्जावर बँक व्याज आकारत नाही तर वापरत असलेल्या रकमेवर व्याज आकारले जाते. कर्जाची मंजूर रक्कम कर्जदार त्याच्या गरजेनुसार कधीही वापरू शकतो.

क) हुंड्या कसरीने वटवणे : हुंडी हा चलनक्षम दस्तऐवज आहे. हुंडीच्या आधारे बँक अल्पकालीन वित्तपुरवठा करतात. उदा. : 'हुंडीच्या देय' तारखेपूर्वी बँक वित्तपुरवठा करतात.

ब) दुय्यम कार्ये : दुय्यम कार्ये दोन भागात विभागली आहेत.

१) प्रातिनिधीक स्वरूपाची कार्ये : बँक ग्राहकाच्या वतीने विविध कार्ये करते.

अ) धनादेश व हुडीचे संग्रहण.
ब) लाभांश, व्याज व पगार जमा करणे.
क) भाडे, विमा हप्ता, लाईट बिल भरणा.
ड) प्रतिभूतींची खरेदी विक्री (बँक डिपॉझिटरी पार्टीसिपंटची भूमिका बजावणे.)
इ) पैशाचे हस्तांतरण.
फ) ठेवीदारांना सूचना देणे.
ग) विश्वस्त वारस म्हणून कार्य करणे.
ह) कंपनीच्या वतीने भागविक्री तसेच इतर पैसे जमा करणे.

२) उपयुक्त कार्ये : व्यापारी बँका पुढील स्वरूपाची उपयुक्त कार्ये करतात.

अ) सुरक्षित जमा कक्ष सुविधा देणे.
ब) पतपत्र देणे.
क) विदेशी चलन उपलब्ध करून देणे.
ड) A.T.M., क्रेडीट कार्ड, डेबिट कार्ड.
इ) आर्थिक स्थिती अहवाल देणे.
फ) प्रतिभूतींची खरेदी विक्री.
ग) प्रवासी धनादेश देणे.
ह) RTGS (Real Time Gross Settelement), NEFT (National Electronic Fund Transfer), NACH (National Automated Clearing House) आणि ECS (Electronic Clearing Service).

११.३ बँकेशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने घ्यावयाची दक्षता :

बँकेशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने घ्यावयाची दक्षता पुढीलप्रमाणे –

१) त्वरित उत्तर : कोणत्याही पत्रव्यवहारामध्ये त्वरीत उत्तर देणे महत्त्वाचे आहे. बँकेच्या प्रश्नांना विलंब न करता उत्तर पाठविले पाहिजे.

२) संक्षिप्तता : बँकेशी पत्रव्यवहार करताना तो संक्षिप्त व मुद्देसूद असावा, पत्र लांब नसावे, विनाकारण स्पष्टीकरण नसावे.

३) नम्रता : बँकेशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने नम्र भाषेचा वापर करावा कोणत्याही कठोर व असभ्य शब्दाचा वापर टाळावा.

४) स्पष्टता : बँकेशी गैरसमज टाळण्यासाठी स्पष्टता आवश्यक आहे. चिटणिसाने व्यवसायाबद्दल सत्य, वास्तविक स्पष्ट माहिती पुरवणे आवश्यक आहे.

५) अचूकता : चिटणीस बँकेला अचूक माहिती पुरवतो. पत्रव्यवहारात माहिती व आकडेवारी अचूक असावी.

६) गोपनीयता : बँकेशी पत्रव्यवहारात गोपनीयता महत्त्वाची आहे. चिटणीस कोणत्याही प्रकारची गोपनीय माहिती उघड करू शकत नाही.

७) कायदेशीर प्रक्रिया : चिटणिसाने बँकेशी पत्रव्यवहारामध्ये अंतर्भूत असलेल्या कायदेशीर बार्बीकडे लक्ष ठेवणे आवश्यक आहे. वेगवेगळ्या परिस्थितीमध्ये पत्रव्यवहार करताना आवश्यक ते दस्तऐवज संलग्न करावे लागतात.

११.४ बँकेशी पत्रव्यवहाराचे प्रसंग : पुढील परिस्थितीत चिटणिसाला बँकेशी पत्रव्यवहार करावा लागतो. उदा.

१) बँकेत चालू खाते उघडण्यासंबंधी पत्र.

२) धनादेशाचे शोधन थांबविण्याबाबत पत्र.

३) चालू खात्यावर अधिविकर्ष सवलत देण्यासाठी पत्र.

४) पत पत्रासाठी विनंती पत्र.

११.५ नमुना पत्रे :

१) बँकेत चालू खाते उघडण्यासंबंधी पत्र : संचालक मंडळाच्या सभेत ठराव संमत करून चालू खाते उघडण्याचा निर्णय घेतला जातो. संचालक मंडळ कंपनी चिटणिसाला चालू खाते उघडण्यासंबंधीचे निर्देश देते. आवश्यक त्या दस्तऐवजासह चिटणीस बँकेला खाते उघडण्यासंबंधीचे पत्र लिहतो.

प्लॅटिनम कंपनी लिमिटेड

नोंदणी कार्यालय

३५, प्लॅटिनम हाऊस, जे. एम. रोड, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०००२१.

CIN - L30309MH2017PLC123075

दूरध्वनी क्र. : ०२२-१२१११९७२
फॅक्स : ०२२-३५०२९१९१
संदर्भ क्र.पी/बीके/०७/१८-१९

Website : www.platinumlimited.com
Email : platimum30@gmail.com
दि. ५ जून, २०१८

मा. व्यवस्थापक
बँक ऑफ महाराष्ट्र,
३० जे. एम. रोड, नरीमन पॉईंट,
मुंबई - ४०००२१

विषय : चालू खाते उघडण्याबाबत....

महोदय,

'प्लॅटिनम कंपनी लिमिटेड' या आमच्या कंपनीच्या नावाने चालू खाते उघडण्याची विनंती करीत आहोत.

२७ मे २०१८ रोजी झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये चालू खाते उघडण्यासंदर्भात ठराव मंजूर केला आहे. उपरोक्त चालू खाते उघडण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे सोबत जोडली आहेत.

१. चालू खाते उघडण्याचा विहित नमुन्यातील भरलेला दिनांक व सहीशिक्यासह अर्ज.

२. नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत.

३. घटनापत्रक व नियमावलीच्या प्रमाणित प्रती.

४. सध्याच्या संचालक मंडळाची प्रमाणित सूची.

५. संचालक श्री. यश आणि श्रीमती युक्ता व कंपनी चिटणिसाचे स्वाक्षरी नमुना पत्र.

६. संचालक मंडळाच्या २७ मे, २०१८ रोजीच्या ठरावाची प्रमाणित प्रत.

७. रुपये ३०००/- ची भरणा पावती. (तीन हजार रुपये)

८. पॅन आणि टॅन कार्डची प्रत.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
प्लॅटिनम कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

सहपत्रे - वरीलप्रमाणे

२) धनादेशाचे शोधन थांबवण्याबद्दलचे पत्र :

कंपनी आपले व्यवहार पूर्ण करण्यासाठी धनादेश वापरतात. असे धनादेश पोस्टाने किंवा समक्ष पाठवतात. त्यामुळे धनादेश गहाळ होण्याची किंवा अदलाबदल होण्याची शक्यता असते.

त्यामुळे अशा परिस्थितीत बँकेला धनादेशाचे शोधन थांबविण्यासंबंधी सूचना देणे आवश्यक असते. अशा वेळी चिटणीस त्या धनादेशाची सर्व माहिती धनादेश क्रमांक, वितरित व्यक्तीचे नाव, दिनांक, रक्कम इत्यादी पत्राने बँकेला कळवितो.

प्लॅटिनम कंपनी लिमिटेड

नोंदणी कार्यालय

३०, प्लॅटिनम हाऊस, जे. एम. रोड, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०००२१.

CINL30309MH2017PLC123075

दूरध्वनी : ०२२-१२१११९७२
फॅक्स : ०२२-३५०२९१९१

Website : www.platinumlimited.com
Email : platimum30@gmail.com

संदर्भ क्र.पी/बीके/०८/१८-१९

दि. १२ फेब्रुवारी, २०१८

मा. व्यवस्थापक,
बँक ऑफ महाराष्ट्र,
३० जे. एम. रोड,
नरीमन पॉईंट,
मुंबई - ४०००२१

विषय : धनादेश क्रमांक ०१७९१३ चे शोधन थांबावण्याबाबत....

संदर्भ : चालू खाते क्र. १५५५

महोदय,

कंपनीने मेसर्स एन जे. इंडस्ट्रीज, पुणे यांच्या नावाने रु. १,५०,०००/- चा धनादेश क्र, ०१७९१३ दिनांक ५ फेब्रुवारी २०१८ रोजी आमचे चालू खाते क्र. १५५५ मधून दिला होता.

सदर धनादेश गहाळ झाल्याबाबतची सूचना आजच मेसर्स एन. जे. इंडस्ट्रिज, पुणे यांचेकडून मिळाली. सावधगिरीची उपाययोजना म्हणून आम्ही आपणास विनंती करतो की, सदर धनादेशाचे शोधन त्वरित थांबवावे.

आपणास होणाऱ्या त्रासाबद्दल खेद आहे.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
प्लॅटिनम कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

३) अधिविकर्ष सवलत देण्याबाबतचे पत्र :

चालू खातेधारकांना अल्पकालीन पत पुरवठा प्रदान करण्यासाठी ही एक व्यापक प्रचलित पद्धत आहे. बँक चालू खातेधारकास शिलकीपेक्षा अधिक पैसे काढण्याची परवानगी तात्पुरत्या काळासाठी उपलब्ध करून देते. अधिविकर्षसाठीची मर्यादा ठरवून बँक तारण घेऊन अधिविकर्ष देते.

प्लॅटिनम कंपनी लिमिटेड

नोंदणी कार्यालय

३०, प्लॅटिनम हाऊस, जे. एम. रोड, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०००२१.

CINL30309MH2017PLC123075

दूरध्वनी : ०२२-१२१११९७२ | Website : www.platinumlimited.com

फॅक्स : ०२२-३५०२९१९१ | Email : platimum30@gmail.com

संदर्भ क्र.पी/बीके/०९/१८-१९ | दि. ५ जुलै, २०१८

मा. व्यवस्थापक
बँक ऑफ महाराष्ट्र,
३० जे. एम. रोड,
नरीमन पॉईंट,
मुंबई - ४०००२१

विषय : अधिविकर्ष सवलत देणेबाबत.

संदर्भ : चालू खाते क्र. १५५५

महोदय,

मागील पाच वर्षांपासून आमच्या कंपनीचे चालू खाते आपल्या बँकेत आहे. (चालू खाते क्र. १५५५).

३ जुलै, २०१८ रोजी झालेल्या संचालक मंडळाच्या सभेत झालेल्या निर्णयानुसार ऑगस्ट ते ऑक्टोबर, २०१८ या तीन महिन्यांसाठी रु. ५,००,००० ची अधिविकर्ष सवलत देण्याची विनंती करीत आहोत.

आम्ही संगणकाचे उत्पादन करतो. आम्हाला मोठी निर्यात करण्याची संधी मिळाली आहे. त्यासाठी आम्हाला खेळत्या भांडवलाची आवश्यकता आहे.

त्यासाठी आम्ही आपणाकडे तारण म्हणून आमच्या रु. ५,००,००० रकमेच्या मुदत ठेव पावत्या ठेवत आहोत. त्वरित सहकार्य कराल अशी आशा आहे.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
प्लॅटिनम कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

४) पत पत्र देण्यासंबंधी विनंती पत्र :

पत पत्र हे आंतरराष्ट्रीय व्यापार व्यवहारासाठी वापरली जाणारी पद्धत आहे. यामध्ये बँक विक्रेत्याला खरेदीदाराच्या वतीने देणी देण्यासंबंधी हमी देते. बँक आपल्या खातेदाराच्या वतीने विशिष्ट देणे देण्यासंबंधीची हमी देते व पत पत्र देते. हे पत्र खरेदीदार विक्रेत्याला सादर करतो.

प्लॅटिनम कंपनी लिमिटेड

नोंदणी कार्यालय

३०, प्लॅटिनम हाऊस, जे. एम. रोड, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०००२१.

CIN - L30309MH2017PLC123075

दूरध्वनी : ०२२-१२१११९७२ Website : www.platinumlimited.com

फॅक्स : ०२२-३५०२९१९१ Email : platimum30@gmail.com

संदर्भ क्र.पी/बीके/१०/१८-१९ दि. ५ फेब्रुवारी, २०१८

मा. व्यवस्थापक
बँक ऑफ महाराष्ट्र,
३० जे. एम. रोड,
नरीमन पॉईंट,
मुंबई - ४०००२१

विषय : पतपत्र देण्याबाबत बँकेला पत्र.

संदर्भ : चालू खाते क्र. १५५५

महोदय,

आपणास कळवू इच्छितो की, आमची कंपनी जपानमधून झेरॉक्स मशीन व प्रिंटरची आयात करू इच्छिते.

जपानच्या कॅनन फोटो कॉपीमधून नमूद केलेल्या किमतीनुसार आम्ही ८० लाख येन किमतीच्या दोन फोटो कॉपी मशीन व प्रिंटर आयात करण्यासाठी मागणी केली आहे. जपानच्या उपरोक्त कंपनीने त्यांच्या नियम व अटीनुसार दिलेल्या रकमेसाठी 'पतपत्र' पाठवण्याची विनंती केली आहे.

तारण म्हणून ५० लाख रुपयांच्या ठेव पावत्या आपल्या बँकेत पाठवत आहोत. कंपनी अशी विनंती करते की, वरील व्यवहारासाठी 'पतपत्र' देण्यात यावे. यासाठी अजूनही तारणाची आवश्यकता असल्यास कळवावे.

कंपनीला त्वरित पतपत्र द्यावे ही विनंती.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू,
प्लॅटिनम कंपनी लि. करिता

सही
कंपनी चिटणीस

११.६ फरक :

१) चालू खाते व बचत खाते :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	चालू खाते	बचत खाते
१	अर्थ	चालू खाते हे व्यावसायिक उघडतात व त्याचे नियमित बँक व्यवहार असतात.	बचत खाते म्हणजे असे खाते जे व्यक्तीकडून उत्पन्नाचा भाग वाचवण्यासाठी उघडले जाते.
२	रक्कम काढणे	खातेदार किंवा ग्राहक धनादेशाच्या साह्याने बँकेतून पैसे काढू शकतात.	खातेधारक किंवा ग्राहक हे धनादेश किंवा पैसे काढण्याच्या पावतीद्वारे पैसे काढू शकतात.
३	सुविधा	बँक चालू खातेधारकांना पासबुक, धनादेश पुस्तिका, खात्याचा तपशील, पैसे भरणा पुस्तिका इ. देते.	बचत खातेधारकांना पासबुक, धनादेश पुस्तिका, पैसे भरणा पुस्तिका देते.
४	व्याज दर	चालू खातेधारकांना सर्वसाधारणपणे व्याज दिले जात नाही व दिलेच तर व्याजाचा दर नाममात्र असतो.	चालू खात्यापेक्षा बचत खात्याचा व्याजाचा दर अधिक असतो.
५	अधिविकर्ष सवलत	अधिविकर्ष सवलत चालू खाते धारकांना दिली जाते.	बचत खातेधारकांना अधिविकर्ष सवलत दिली जात नाही.
६	उपयुक्तता	हे खाते व्यापारी, व्यवसाय संस्था यांना उपयुक्त असते.	हे खाते, वेतनधारक व निश्चित उत्पन्न गटातील व्यक्तींसाठी उपयुक्त असते.

२) मुदत ठेव खाते व आवर्ती ठेव खाते :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	मुदत ठेव खाते	आवर्ती ठेव खाते
१	अर्थ	ज्या खात्यावर एक निश्चित रक्कम ठरावीक मुदतीपर्यंत ठेव म्हणून ठेवतात अशा खात्याला मुदत ठेव खाते असे म्हणतात.	ठेवीच्या या प्रकारात खातेदार ठरावीक रक्कम, ठरावीक काळाच्या अंतराने विशिष्ट मुदतीपर्यंत खात्यात जमा करतो.
२	पैसे काढणे	खातेधारक किंवा ठेवीधारकांना मुदतीपूर्वी पैसे काढता येत नाहीत. जर मुदतीपूर्वी पैसे काढले तर ठरवून दिलेल्या व्याजापेक्षा कमी व्याज मिळते.	ठेवीदारास आवर्ती ठेवीचे मुदतीपूर्वी पैसे काढता येत नाहीत. जर मुदतीपूर्वी पैसे काढल्यास ठरवून दिलेल्या व्याजापेक्षा कमी व्याज मिळते.
३	सेवा	बँक ठेवीदारास मुदत ठेव पावती देते.	बँक ठेवीदारास पासबुक व पैसे भरणा पुस्तिका देते.
४	व्याज दर	या खात्याचा व्याज दर जास्त असतो, अधिक कालावधीसाठी जास्त व्याज दर असतो.	या खात्याचा व्याज दर हा बचत खात्यापेक्षा जास्त तर मुदत ठेव खात्यापेक्षा कमी असतो.
५	उपयुक्तता	हे खाते ज्यांच्याकडे जादा उत्पन्न शिल्लक आहे अशांसाठी उपयुक्त असते.	हे निश्चित उत्पन्न गटातील व्यक्तीसाठी उपयुक्त आहे.

३) कर्जे आणि अधिविकर्ष :

अ. क्र.	फरकाचे मुद्दे	कर्जे	अधिविकर्ष
१	अर्थ	अशी व्यवस्था की ज्यामध्ये एक ठरावीक रक्कम ठरावीक कालावधीसाठी अग्रीम म्हणून दिली जाते.	अशी व्यवस्था की ज्यामध्ये चालू खातेदारांना त्यांच्या खात्यावरून शिलकीपेक्षा जास्तीची रक्कम काढण्याची परवानगी दिली जाते.
२.	कोणास मिळते	कोणत्याही खातेदाराला जसे की चालू खाते, बचत खाते, आवर्ती खाते इ. कर्ज मिळू शकते.	फक्त चालू खातेदारांना बँक अधिविकर्ष सवलत मिळते.
३.	कालावधी	हे दीर्घ कालावधीसाठी दिले जाते.	हे अल्प कालावधीसाठी दिले जाते.
४.	उद्देश	कर्जाचा उद्देश हा दीर्घकालीन गरजा पूर्ण करणे हा असतो.	बँक अधिविकर्षाचा उद्देश हा अल्पकालीन गरजा पूर्ण करणे हा असतो.
५.	परतफेड	कर्जाची परतफेड एकदाच किंवा हप्त्यामध्ये केली जाते.	बँक अधिविकर्ष रक्कम खात्यात समायोजित केली जाते.
६.	तारण	काही मौल्यवान मालमत्ता तारण म्हणून द्यावी लागते.	अधिविकर्ष साठी तारण म्हणून साठा किंवा मुदत ठेव पावती द्यावी लागते.

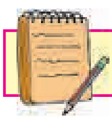


कृती :

बँकेस भेट देऊन बँकेत खाते उघडण्याचा अर्ज मिळवा व अर्जात भरावयाची माहिती व खाते उघडण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे कोणती याचा शोध घ्या.

सारांश

- बँक ही व्यवसाय क्षेत्रातील महत्वाची वित्तीय संस्था आहे. ही कंपनीला विविध आर्थिक व्यवहारामध्ये मदत करते. ही अशी संस्था आहे जिथे पैसे उधार घेतले जातात व दिले जातात, कोणत्याही देशाच्या आर्थिक विकासात बँक महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.
- चिटणिसाला बँकेशी पत्रव्यवहार करावा लागतो यामध्ये अनेक परिस्थिती व प्रसंग आहेत जसे की चालू खाते उघडण्याबाबत, धनादेशाचे शोधन थांबवण्याबाबत, अधिविकर्ष सवलत मिळणेबाबत पत पत्र देणेबाबत इत्यादी.
- बँकेशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने खूप विनम्र व अचूक पत्रव्यवहार करावा.



स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. कंपनी बँकेमध्ये .... खाते उघडते.

(अ) चालू (ब) बचत (क) आवर्ती

२. बँक ही .... संस्था आहे.

(अ) वित्तीय (ब) सामाजिक (क) सांस्कृतिक

३. कंपनीच्या बँकर्सची नेमणूक ························ कडून केली जाते.

(अ) संचालक मंडळ (ब) चिटणीस (क) सांस्कृतिक

४. बँकर्सच्या नेमणुकीचा ठराव कंपनीच्या ························ सभेत संमत केला जातो.

(अ) संचालक मंडळ (ब) नियामक (क) वार्षिक सर्वसाधारण

५. बँक अधिविकर्ष सवलत ························ खातेधारकास देते.

(अ) चालू (ब) बचत (क) मुदतबंद ठेव

६. ························ द्वारे बँकेत रोख रक्कम जमा केली जाते.

(अ) पैसे भरणा पावती (ब) पैसे काढण्याची पावती (क) धनादेश

७. पैसे स्वीकारणे व कर्ज देणे हे बँकेचे ························ कार्य म्हणून मानले जाते.

(अ) प्राथमिक (ब) दुय्यम (क) प्रातिनिधीक

८. खात्यातून पैसे काढण्याची परवानगी ························ खात्याला नाही.

(अ) मुदत ठेव (ब) चालू (क) बचत

९. ························ खाते पगारदार लोकांना योग्य आहे.

(अ) बचत (ब) चालू (क) मुदत ठेव

१०. सामान्यत: ························ खात्यांवर व्याज दिले जात नाही.

(अ) चालू (ब) बचत (क) मुदत

११. बँकेत निश्चित कालावधीसाठी ठेवलेली ठेव ························ ठेव म्हणून ओळखली जाते.

(अ) मुदत (ब) चालू (क) आवर्ती

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ. गहाळ धनादेश	१) संचालक मंडळ
ब. बँकर्सची नियुक्ती	२) उच्च व्याज दर
क. रोख पत	३) रोकड रक्कम व धनादेश जमा करण्यासाठी
ड. मुदत ठेव खाते	४) शोधन थांबविणे
इ. बचत खाते	५) पैसे काढण्यावर मर्यादा
फ. पैसे भरणा पावती	६) स्वतंत्र खाते
ग. अधिविकर्ष सवलत	७) चालू खाते
	८) आवर्ती ठेव खाते
	९) भागधारक
	१०) व्याज दिले जात नाही
	११) खात्यातून पैसे काढण्यासाठी वापर
	१२) दीर्घ मुदतीचे कर्ज
	१३) पैसे काढण्यावर ठरावीक मर्यादा
	१४) परकीय चलनात व्यवहार

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानांसाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. बँकेत रोकड किंवा धनादेश जमा करण्यासाठी वापरली जाणारी पावती.
२. चालू खात्यातून अतिरिक्त रक्कम काढण्याची सुविधा.
३. स्वतंत्र कर्ज खाते ज्या अंतर्गत बँकेने व्यवसायासाठी दिलेली अल्पमुदत कर्ज सुविधा.
४. बँकेद्वारे चालू खाते धारकांना दिलेली अल्पमुदतीची पत सवलत.
५. साधारणत: व्यावसायिक संस्था बँकेत हे खाते उघडते.
६. सचिवाने बँकेला धनादेशाचे शोधन न करण्याबद्दल दिलेली सूचना.
७. या खात्यासाठी बँक ठेवीदारांना जास्त दराने व्याज देते.
८. बचत खात्यातून पैसे काढण्यासाठी वापरली जाणारी पावती.
९. असा व्यापारी दस्तऐवज जो बँकेत कसर देऊन जमा केला जातो.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. संयुक्त भांडवली संस्था बँकेत चालू खाते उघडते.
२. साधारणपणे चालू खात्यावर बँकेकडून व्याज दिले जात नाही.
३. कोणत्याही ग्राहकास रोख पत मंजूर केलेली रक्कम त्या ग्राहकाच्या खात्यावर जमा केली जाते.
४. कंपनीच्या नावे बँकेत खाते उघडण्यासाठी संचालक मंडळाच्या ठरावाची आवश्यकता नाही.
५. भागधारक कंपनीचे बँक खाते चालवितात.
६. अधिविकर्ष सवलत बचत खातेदारांना दिली जाते.
७. बँकेशी पत्रव्यवहार संक्षिप्त व मुद्देसूद असावा.
८. गहाळ धनादेशाचे शोधन थांबवण्याची सूचना बँकेस देणे गरजेचे असते.
९. अधिविकर्ष सवलत ही दीर्घ काळासाठी असते.
१०. बँक फक्त दीर्घ मुदतीची कर्जे देते.

प्रश्न १ इ) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१. बचत ठेव, आवर्ती ठेव, रोख पत, मुदत ठेव
२. अधिविकर्ष, मुदत ठेव, हुंडी, रोख पत.

प्रश्न १ फ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. जी वित्तीय संस्था ठेवी स्वीकारते व कर्ज देते तिला .... म्हणतात.
२. ठेवी स्वीकारणे व कर्ज देणे हे .... चे प्राथमिक कार्य आहे.
३. अशी सुविधा ज्या अंतर्गत ग्राहक त्याच्या खात्यातून शिलकीपेक्षा अधिक रक्कम काढू शकतो, त्यास .... असे म्हणतात.
४. अधिविकर्ष ही .... खात्यावर दिली जाते.

प्रश्न १ ग) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. अधिविकर्ष	________
२. प्राथमिक कार्य	________
३. आंतरराष्ट्रीय व्यापार व्यवहार	________
४. ________	चालू खाते

(ठेवी स्वीकारणे, चालू खाते, पतपत्र, व्यावसायिक)

प्रश्न १ ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. पतपत्र म्हणजे काय?

२. चालू खातेदारांना कोणती सवलत दिली जाते?

३. धनादेशाचे शोधन थांबविणे म्हणजे काय?

प्रश्न १ ई) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. ठेवी स्वीकारणे हे बँकेचे <u>दुय्यम कार्य</u> आहे.

२. व्यावसायिकांचे बँकेत <u>मुदत ठेव खाते</u> असते.

३. <u>रोखपत</u> सुविधेअंतर्गत खातेदार शिलकीपेक्षा जास्त रक्कम काढू शकतो.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/संकल्पना स्पष्ट करा.

१. बँक	२. मागणी ठेवी	३. समय ठेवी
४. बचत ठेवी	५. चालू ठेवी	६. आवर्ती ठेवी
७. मुदत ठेवी	८. कर्जे	९. अगाऊ उचल
१०. रोखपत	११. अधिविकर्ष	१२. हुंडी कसरीने वटविणे
१३. पत पत्र	१४. धनादेशाचे शोधन थांबवणे	

प्रश्न ३) फरक स्पष्ट करा.

१. चालू खाते आणि बचत खाते.

२. कर्जे आणि अधिविकर्ष.

३. मुदत ठेव आणि आवर्ती ठेव.

प्रश्न ४) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. बँकेशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाला कोणते मुद्दे लक्षात घ्यावे लागतात?

२. चिटणिसाला बँकेशी कोणत्या प्रसंगी पत्रव्यवहार करावा लागतो?

३. बँकेची प्रतिनिधी म्हणून असलेली कार्य लिहा.

४. बँकेची उपयुक्तता कार्ये लिहा.

५. ठेवींचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

प्रश्न ५) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. चिटणीस बँकेशी विशिष्ट परिस्थितीत पत्रव्यवहार करतात.

२. चिटणिसाने बँकेशी पत्रव्यवहार करताना विशिष्ट दक्षता घेतली पाहिजे.

३. व्यापारी बँकेचे ठेवी स्वीकारणे व कर्जे देणे हे प्राथमिक कार्य आहे.

४. बँक लोकांकडून दोन प्रकारच्या ठेवी स्वीकारते जसे : मागणी ठेवी व समय ठेवी.

५. बँकेने दिलेली कर्जे व आगाऊ उचल यात फरक आहे.

६. अधिविकर्ष सवलत चालू खातेधारकास दिली जाते.

प्रश्न ६) खालील प्रश्न सोडवा.

१. बँकेत खाते उघडण्यासंबंधीचे बँकेस पत्र लिहा.

२. धनादेशाचे शोधन थांबविण्यासाठी बँकेस पत्र लिहा.

३. पत पत्र देण्यासंबंधी विनंती करणारे बँकेस पत्र लिहा.

४. अधिविकर्ष सवलत देण्यासंबंधी बँकेस पत्र लिहा.

१२ वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार

प्रस्तावना :

केंद्र सरकार कंपनी व्यवहार मंत्रालयामार्फत कंपनी कायदा २०१३ च्या प्रशासनासंबंधित प्रक्रिया पाहते. केंद्र सरकार कारभार सुरळीत व सक्षम होण्यासाठी आपल्या अधिकाराचे हस्तांतरण प्रादेशिक संचालक, नोंदणी अधिकारी, राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ इ. ना करते.

या पाठामध्ये आपण अशा काही प्रशासकीय वैधानिक अधिकाऱ्यांविषयी जाणून घेणार आहोत. यामध्ये सेबीचाही समावेश आहे. सेबी ही प्रतिभूती बाजारातील नियमन करणारी संस्था आहे.

यामध्ये आपण वैधानिक प्रतिनिधींशी चिटणिसाने पत्रव्यवहार कसा करावा याबाबत मार्गदर्शन घेणार आहोत.

१२.१ कंपनी व्यवहार मंत्रालय (Ministry of Corporate Affairs-MCA) : केंद्र सरकारने व्यावसायिक क्षेत्रावर नियंत्रण व नियमन करण्यासाठी आपले अधिकार कंपनी व्यवहार मंत्रालयाकडे हस्तांतरित केले आहेत.

कंपनी व्यवहार मंत्रालय पुढील कायद्याचे नियमन करते.

१) कंपनी कायदा २०१३
२) भागीदारी कायदा १९३२
३) मर्यादित दायित्व भागिदारी कायदा २००८
४) प्रतिस्पर्धा कायदा २००२
५) संस्था नोंदणी कायदा १८६०

एम्. सी. ए. पुढील व्यावसायिक संस्थांवरही देखरेख ठेवते.

१) इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंट ऑफ इंडिया (ICAI)
२) इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया (ICSI)
३) इन्स्टिट्यूट ऑफ कॉस्ट अकौंटंट ऑफ इंडिया.

एम्. सी. ए. ची उद्‌दिष्टे :

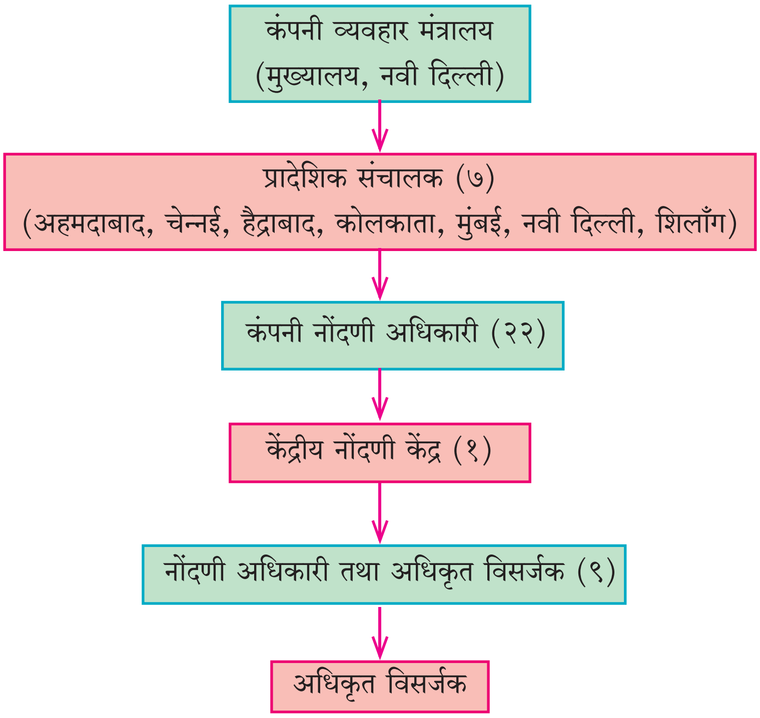
१) व्यवसाय सुलभ व तर्कसंगत करण्यासाठी कंपनी कायदा २०१३ व इतर निगडित कायदे सोपे व सुलभ करणे.
२) कंपनी कायद्याचे पालन न करणाऱ्या कंपन्याचा शोध घेणे.
३) व्यवसाय क्षेत्राच्या प्रशासनामध्ये सुधारणा करण्यासाठी आणि जबाबदार व्यावसायिक कार्यपद्धतींचा अवलंब करण्यास कंपन्यांना उत्तेजन देणे.

४) निकोप स्पर्धेस प्रोत्साहित करणे.

५) व्यावसायिक माहिती जनतेसाठी उपलब्ध करणे.

६) गुंतवणूकदारांना (भागधारक) सुविधा पुरविणे.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार प्रशासकाची संघटनात्मक व्यवस्था



- **प्रादेशिक संचालक (Regional Directors - RDS) :** भारतामध्ये सात प्रादेशिक विभागाचे असे एकूण सात प्रादेशिक संचालक आहेत. ते आपल्या विभागातील कंपनी नोंदणी अधिकारी व अधिकृत विसर्जक याच्यावर नियंत्रण ठेवतात.

- **अधिकृत विसर्जक :** हे अधिकारी वेगवेगळ्या उच्च न्यायालयाशी निगडित असतात व एन्. सी. एल्. टी. च्या आदेशाने कंपनी विसर्जनासाठी मदत करतात.

१२.२ कंपनी नोंदणी अधिकारी (Registrar of Companies - ROC) : कंपनी कायदा २०१३ नुसार कंपन्यांची नोंदणी करण्यासाठी केंद्र सरकार द्वारे स्वतंत्रपणे नोंदणी अधिकाऱ्याची नियुक्ती केली जाते. त्याला कंपनी नोंदणीचे संपूर्ण अधिकार देण्यात आलेले आहेत. न्यायालयाच्या कक्षेअंतर्गत अधिन राहून तो कंपनीची नोंदणी करतो. कंपनी नोंदणी अधिकारी हा पूर्णवेळ अधिकारी असून त्याच्याकडे कंपनी कायद्यानुसार प्रशासनाचा पूर्ण अधिकार व जबाबदाऱ्या असतात.

नोंदणी अधिकाऱ्याची कर्तव्ये :

१) कंपन्यांनी सादर केलेली कागदपत्रे कंपनी कायदा २०१३ नुसार अनुपालन केलेले आहे किंवा नाही हे तपासून पाहणे जर प्राप्त झालेली कागदपत्रे दोषपूर्ण किंवा अपूर्ण आढळल्यास, कंपनीकडून विहित मुदतीच्या आत दुरुस्त करून घेणे. तसेच कंपनीने सादर केलेल्या कागदपत्रावर योग्य तो निर्णय घेऊन तो सादर केलेल्या तारखेपासून ३० दिवसाच्या आत कंपनीला कळविणे बंधनकारक आहे.

२) निर्धारित शुल्क भरल्यानंतर सादर केलेली कागदपत्रे आम जनतेसाठी, तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिली जातात. तसेच त्याची प्रत मागणी करेल त्याला मिळू शकते.

३) सदर कागदपत्रे सादर करताना शुल्क आकारले जाते. हे शुल्क कंपनी नियम २०१४ नुसार आकारले जाते.

- **नोंदणी अधिकाऱ्याचे अधिकार (Powers of ROC) :**

  कंपनी कायदा २०१३ नुसार केंद्रसरकारने नोंदणी अधिकाऱ्यास कंपनी कायद्याने दिलेल्या अधिकारा व्यतिरिक्त केंद्र सरकारने नोंदणी अधिकाऱ्यास काही अधिकार प्रदान केले आहेत. ते खालील प्रमाणे आहेत.

  १) पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेव्यतिरिक्त इतर वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी मुदतवाढ देणे. (जास्तीत जास्त ३ महिने)

  २) कंपनीची नियामक पुस्तके, हिशोब पुस्तके व इतर कागदपत्राची तपासणी करणे.

  ३) आवश्यक असलेल्या दस्ताऐवजाबाबत लेखी खुलासा मागविणे.

  ४) जर काही कागदपत्रांमध्ये फेरफार अथवा नाहीसे करण्याचा प्रयत्न केला तर नोंदणी अधिकारी अशा कागदपत्रांवर न्यायालयामार्फत जप्ती आणू शकतो.

  ५) कंपनीचे नाव कंपनी नोंदणी पुस्तकातून काढून टाकणे.

१२.३ राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (National Company Law Tribunal - NCLT)

ही अर्धन्यायिक संस्था असून केंद्र सरकारने कंपनी कायदा २०१३ च्या प्रशासनासाठी जून २०१६ साली एन्. सी. एल्. टी. ची स्थापना केली. ही व्यावसायिक दिवाणी विवाद हाताळते.

लवाद मंडळ दोन सदस्यीय खंडपीठाद्वारे काम करते. यामध्ये एक न्यायालयीन सदस्य व दुसरा तांत्रिक सदस्य असतो. सध्या ११ खंडपीठे कार्यरत असून त्याचे मुख्यालय नवी दिल्ली येथे आहे.

लवाद मंडळाकडे अर्ज किंवा याचिका प्राप्त झाल्याच्या ३ महिन्याच्या आत निराकरण करणे आवश्यक आहे. कंपनी कायद्यानुसार ठरविल्या गेलेल्या अर्ज व याचिकांवर कार्यवाही करणे या लवादाच्या अधिपत्याखाली येते.

निर्णय निर्गमित करण्यापूर्वी लवाद मंडळ संबंधित पक्षांना त्यांच्या प्रकरणास न्याय देण्यासाठी वाजवी संधी देते. एन्. सी. एल्. टी. च्या निर्णयाविरुद्ध पक्ष राष्ट्रीय कंपनी कायदा अपिलेट लवाद मंडळ येथे अपील करू शकतो.

एन्. सी. एल्. टी चे अधिकार :

लवाद मंडळाचे काही महत्त्वाचे अधिकार पुढीलप्रमाणे :

i) लवादाच्या तडजोड व्यवस्थेशी संबंधित सर्व कार्यवाही आणि सुधार ऐकणे व ठरवणे.

ii) कर्जाची परतफेड करण्याच्या असमर्थतेवर आणि इतर आधारावर कंपनी बंद करण्याची याचिका ऐकणे.

iii) ठेवीची परतफेड करण्यासाठीची मुदत वाढ याचिका.

iv) एखाद्या कंपनीच्या दडपशाही किंवा गैरव्यवहाराशी संबंधित प्रकरणे ऐकणे.

v) कंपनीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा घेण्याची मागणी.

vi) एखाद्या कंपनीच्या निधीची विल्हेवाट न करण्याचा आणि कंपनीच्या मालमत्तेचा वापर कंपनीच्या हिताविरुद्ध न करण्याचे निर्देश देणे.

vii) भाग व प्रतिभूतींच्या हस्तांतरणाच्या नकारासंबंधी तक्रारी ऐकणे व निर्णय घेणे.

१२.४ राष्ट्रीय कंपनी कायदा अपिलेट लवाद मंडळ (National Company Law Appellate Tribunal - NCLAT)

कंपनी कायदा २०१३ हे केंद्र सरकारला एन. सी. एल. ए. टी. स्थापन करण्याचे आधिकार देते. एन. सी. एल. ए. टी. हे एन. सी. एल. टी. किंवा नॅशनल फायनानसिंग रिपोर्टिंग एजन्सी यांच्या आदेशावरील अपिलाची सुनावणी करते. एन. सी. एल. ए. टी. ची स्थापना जून २०१६ मध्ये झाली आहे. लवाद मंडळीचे अध्यक्ष आणि जास्तीत जास्त ११ सदस्य कायद्याचे व तांत्रिक तज्ज्ञ असतात. भारतीय दिवाळखोरी मंडळ आणि भारतीय स्पर्धा मंडळाच्या निर्णयाविरुद्धही एन. सी. एल. ए. टी. कडे अपिल करता येते.

कोणतीही व्यक्ती एन. सी. एल. ए. टी. च्या निर्णयावर समाधानी नसेल तर निर्णय दिल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत अपिल सादर करू शकते. एन. सी. एल. ए. टी. तसे आदेश निश्चित करते किंवा बदल करते किंवा बाजूला ठेवते.

जर एखाद्या व्यक्तीला एन. सी. एल. ए. टी. च्या निर्णयाविरुद्ध अपिल करावयाचे असल्यास ६० दिवसांच्या आत सर्वोच्च न्यायालयात अपिल करता येते.

१२.५ भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी) (Securities and Exchange Board of India-SEBI) :

सेबीची वैधानिक संस्था म्हणून स्थापना १९९२ मध्ये झाली. भारतातील प्रतिभूती बाजाराचे नियमन करणारी ही वैधानिक संस्था आहे. सेबीचे मुख्यालय मुंबई येथे आहे. सेबी ही भांडवल बाजार, कंपनीने वितरित केलेले भाग, प्रतिभूती आणि मध्यस्थ जसे : भाग विमेकरी, मर्चंट बँकर्स, दलाल यांचे नियमन व नियंत्रण करते.

सेबीची मुख्य उद्‌दिष्टे :

अ) प्रतिभूती बाजार व भाग बाजार यांचे नियमन करणे.

ब) गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करणे व त्यांचे हक्क जोपासणे.

क) प्रतिभूती बाजारातील मध्यस्थांना नियंत्रित करण्यासाठी योग्य पद्‌धतीने आचारसंहिता विकसित करणे.

१२.६ वैधानिक अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार करताना घ्यावयाची दक्षता :

१) **त्वरीत उत्तर :** वैधानिक प्रतिनिधीशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने पत्रांना वेळेत उत्तर देणे आवश्यक आहे.

२) **कायदेशीर दृष्टिकोन :** वैधानिक प्रतिनिधीशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता झाल्याची खात्री केली पाहिजे. जेथे आवश्यक असेल तेथे आवश्यक ती कागदपत्रे व पुरावे सादर केले पाहिजेत.

३) **अचूकता :** चिटणिसाने सादर केलेली सर्व माहिती सत्य व अचूक असली पाहिजेत.

४) **स्पष्टता :** माहिती देताना किंवा पत्रांना उत्तरे देताना चिटणिसाने माहिती थोडक्यात, स्पष्ट व साध्या भाषेत द्यावी.

५) **संक्षिप्तता :** वैधानिक प्रतिनिधीशी पत्रव्यवहार करताना चिटणिसाने पत्र थोडक्यात व संक्षिप्त लिहिणे आवश्यक आहे.

६) **सौजन्यता :** वैधानिक प्रतिनिधीशी पत्रव्यवहार करताना शिष्टाचाराचे पालन होणे आवश्यक आहे. त्याची पत्रवाचकावर चांगली छाप तयार होते.

१२.७ नमुना पत्रे :

चिटणिसाने वैधानिक अधिकाऱ्यांशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराची काही उदाहरणे पुढीलप्रमाणे -

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी मुदतवाढ मिळणेबाबत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यांशी पत्रव्यवहार.

जर कंपनीने ठरावीक मुदतीत वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेतली नसेल तर मुदतवाढीची परवानगी कंपनी नोंदणी अधिकारी यांच्याकडून घ्यावी लागते. कंपनी नोंदणी अधिकारी तीन महिन्यापर्यंतची मुदतवाढ देऊ शकतो.

मुदतीत वार्षिक सर्वसाधारण सभा न घेण्याची कारणे पुढीलप्रमाणे असू शकतात.

१) बरेच संचालक कामानिमित्त बाहेर असतील त्यामुळे ते वार्षिक सर्वसाधारण सभेस उपस्थित राहू शकत नसतील.

२) कर्मचारी संपामुळे गेल्या काही महिन्यापासून सर्वसामान्य कामकाज बंद असेल.

३) संबंधित अधिकारी विभागाने छापा टाकणे.
उदा. आयकर विभाग (Income Tax Department)

४) आर्थिक वार्षिक विवरण पत्रांना अमान्यता/लेखापरीक्षण झालेले नसणे/अपूर्ण लेखापरीक्षण/नैसर्गिक आपत्ती कारणाने आर्थिक माहिती अनुउपलब्धता.

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी मुदतवाढ मिळणेबाबत कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यास पत्र :

सनराईज लिमिटेड

नोंदणीकृत कार्यालय

मून हाऊस, सिव्हिल रोड, वाशी, मुबई-४००७०९

CIN : L2604M H2010PLC000111

दूरध्वनी क्र. : ०२२-२२१२५७४५
९१-९९२०३८०५५५

Website : www.sunriselimited.com
E-mail : sunrise@limited.com

संदर्भ क्र. ROC/AGM-११०

दि. ३० जुलै, २०१८

कंपनी नोंदणी अधिकारी
महाराष्ट्र राज्य,
मरीन लाईन्स,
मुंबई - ४०००२०

विषय : तिसऱ्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी मुदतवाढ मिळणेबाबत.

महोदय,

कंपनी कायदा २०१३ मधील कलम ९६ नुसार एक व्यक्ती कंपनी व्यतिरीक्त प्रत्येक कंपनीला वार्षिक सर्वसाधारण सभा घ्यावी लागते. कायद्याप्रमाणे ३१ मार्च, २०१८ या आर्थिक वर्षासाठीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा ही ३० सप्टेंबर, २०१८ पूर्वी होणे आवश्यक आहे.

आम्ही आपणास कळवू इच्छितो की आमचे कंपनीचे कर्मचारी दि. २० जून, २०१८ पासून संपावर आहेत. यांमुळे आम्ही आमची हिशेब पुस्तके वेळेत पूर्ण करू शकलो नाही. या सर्व अडचणीमुळे आम्हाला ३० सप्टेंबर, २०१८ पूर्वी वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेणे शक्य नाही.

संबंधित हिशेबपत्रके तयार करण्यासाठी प्रयत्न करीत आहोत. तरी आम्हाला वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी दोन महिन्यांची म्हणजेच (३० नोव्हेंबर, २०१८ पर्यंत) मुदतवाढ मिळावी. ही नम्र विनंती.

धन्यवाद.

आपला विश्वासू
सनराईज लिमिटेड करिता

स्वाक्षरी
कंपनी चिटणीस

सोबत : २०१६-१७ च्या वार्षिक अहवालाची प्रत.

२. तांत्रिक सेवेतील अडचण दूर करण्यासंबंधी एम. सी. ए. ला पत्र :

सद्य:स्थितीत कंपन्यांना कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या (एम. सी. ए.) पोर्टलवर विविध अर्ज इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने सादर करावे लागतात. तथापि, काही वेळा अर्ज डाऊनलोड किंवा अपलोड करण्यात तसेच ई-कागदपत्रावर स्वाक्षरी करण्यात अडचणी येतात. असा मुद्दा कंपनी व्यवहार मंत्रालयासमोर आणावा लागतो. यास तिकीट रेझिंग (Ticke t Raising) असे म्हणतात. ही बाब कंपनी व्यवहार मंत्रालयाच्या निदर्शनास आणून द्यावी लागते व त्यावेळी सेवा विनंती क्रमांक (Service Reque st Number-SRN) तयार होतो. सेवासंबंधी तक्रारीच्या निराकरणासाठी भरावयाच्या फी चलनावर हा क्रमांक नमूद करावा लागतो.

सनराईज लिमिटेड

नोंदणीकृत कार्यालय

मून हाऊस, सिव्हिल रोड, वाशी, मुबई-४००७०९

CIN : L2924M H2010PLC000111

दूरध्वनी क्र. : ०२२-२२१२५७४५ ९१-९९२०३८०५५५	Website : www.sunriselimited.com E-mail : sunrise@limited.com
संदर्भ क्र. एम सी ए/एस सी-III	दि. १ जुलै, २०१८

वेब माहिती अधिकारी
ए विंग, शास्त्री भवन गॅरेज,
नं. १४, डॉ. राजेंद्रप्रसाद रोड,
नवी दिल्ली-११०००१.

विषय : ई फॉर्म संकेतस्थळावर भरण्यात येणाऱ्या अडचणीबाबत.

महोदय,

कंपनीच्या भाग भांडवलामध्ये बदल केल्याचे कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यांना कळविण्यासाठी कंपनीला फॉर्म एस एच-७ सादर करणे आवश्यक आहे.

तथापि, मागील दोन दिवसांपासून सदर फॉर्म मी आपल्या संकेतस्थळावर भरण्याचा प्रयत्न करीत आहे. सदर फॉर्म भरत असताना प्रणालीमध्ये 'फाईल खराब झाली आहे आणि ती दुरुस्त केली जाऊ शकत नाही' असा संदेश येतो.

मी समस्येचे निराकरण करण्याचा सर्वतोपरी प्रयत्न केला, परंतु तो यशस्वी झाला नाही म्हणून मी आपणास या प्रकरणामध्ये लक्ष घालण्याची विनंती करीत आहे.

कळावे,

आपला विश्वासू,
सनराईज लिमिटेड करिता

स्वाक्षरी
कंपनी चिटणीस

सोबत : फी भरण्याचे चलन

३) गुंतवणूकदाराच्या तक्रार निवारणासाठी पत्र :

गुंतवणूकदार कंपनीकडे विविध कारणांसाठी तक्रार करीत असतो जसे : लाभांश, सभेची सूचना, कार्यक्रम पत्रिका, वार्षिक अहवाल इ. न मिळणे. कंपनी अशा तक्रारीचे निवारण त्वरित करीत असते. तसे न केल्यास, गुंतवणूकदार ज्या भाग बाजारात कंपनीच्या प्रतिभूती नोंदवल्या आहेत त्या भाग बाजाराकडे किंवा सेबीकडे संपर्क करू शकतो. भाग बाजार किंवा सेबी कंपनीस त्याबाबत आदेश देऊ शकतात. कंपनीला गुंतवणूकदार आणि सेबी किंवा भाग बाजार यांना याबाबत उत्तर देऊन तक्रारीचे निवारण करावे लागते.

सनराईज लिमिटेड
नोंदणीकृत कार्यालय
मून हाऊस, सिव्हिल रोड, वाशी, मुंबई-४००७०९
CIN : L2064M H2010PLC000111

फोन : ०२२-२२१२५७४५,
९१-९९२०३८०५५५

website : www.sunriselimited.com
Email - sunrise@limited.com

संदर्भ क्र. IC/२०१

दि. २ ऑक्टोबर, २०१८

श्री. वैभव जोशी
१०२-A, डॉन अपार्टमेंट,
लिंक रोड, माटुंगा,
मुंबई - ४०००२९

(रजिस्टर्ड पोस्टाने)

विषय : वार्षिक अहवाल न मिळाल्याबाबत.

महोदय,

आपले दिनांक २८ सप्टेंबर, २०१८ चे वार्षिक अहवाल न मिळाल्याबाबतचे पत्र मिळाले.

कंपनी कायदा २०१३ नुसार आम्ही ५ व्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना व वार्षिक अहवाल सर्व भागधारकांना त्यांच्या नोंदणीकृत पत्त्यावर अगोदरच पाठविला आहे.

आपणास सभेची सूचना व अहवाल मिळाला नाही याचा खेद वाटतो आहे. तरी आपणास आपण दिलेल्या पत्त्यावर वार्षिक अहवाल पुन्हा पाठवित आहे.

कळावे,

आपला विश्वासू,
सनराईज लिमिटेड करिता

स्वाक्षरी
कंपनी चिटणीस

सोबत : वार्षिक अहवाल २०१७-१८
प्रत : भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (सेबी)

४) सार्वजनिक ठेवींच्या परतफेडीस मुदतवाढ मिळण्यासाठी राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळास पत्र :

कंपनी सार्वजनिक ठेवी जास्तीत जास्त ३६ महिन्यांसाठी स्वीकारू शकते. ठेवी स्वीकारणे व ठेवींची परतफेड याबाबत कोणतीही कसूर झाल्यास राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळाकडून कडक कारवाई केली जाते. कंपनी राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळास ठेवींच्या परतफेडीस मुदतवाढ मिळण्यासाठी विनंती करू शकते.

सनराईज लिमिटेड
नोंदणीकृत कार्यालय
मून हाऊस, सिव्हिल रोड, वाशी, मुबई-४००७०९
CIN : L2064M H2010PLC000111

फोन : ०२२-२२१२५७४५
९१-९९२०३८०५५५

website : www.sunriselimited.com
Email - sunrise@limited.com

संदर्भ क्र. NCLT/10/E

दि. १ ऑक्टोबर, २०१८

राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (NCLT),
'बी' विंग, तिसरा मजला, पर्यावरण भवन
सी जी ओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नवी दिल्ली-११०००३.

विषय : सार्वजनिक ठेवींच्या परतफेडीसाठी मुदतवाढ मिळणेबाबत.

महोदय,

कंपनीने दि. १ जानेवारी, २०१७ रोजी दहा लाख रुपयांच्या सार्वजनिक ठेवी २ वर्षांच्या मुदतीसाठी स्वीकारल्या आहेत. त्या ठेवीची परतफेड ही दि ३१ डिसेंबर, २०१८ रोजी किंवा त्यापूर्वी होणे आवश्यक आहे.

तथापि, कंपनी आर्थिक अडचणीशी सामना करीत असून या परिस्थितीत ठेवीची परतफेड वर नमूद केलेल्या तारखेस करणे कंपनीसाठी शक्य नाही म्हणून संचालक मंडळाने २९ सप्टेंबर, २०१८ रोजी सभा घेऊन एन सी एल टी कडून ठेवींच्या परतफेडीसाठी दोन महिन्यांची मुदतवाढ घेण्याचा ठराव संमत केला आहे. तरी आपणाकडून दोन महिन्याची मुदतवाढ मिळण्याची आशा करतो. याचिका दोन प्रतीत सादर केली आहे.

आम्ही आपणास विश्वास देतो की कंपनी ठेवींची परतफेड २८ फेब्रुवारी, २०१९ किंवा त्यापूर्वी करेल.

कळावे,

आपला विश्वासू,
सनराईज लिमिटेड करिता

स्वाक्षरी
कंपनी चिटणीस

सोबत : १) ठरावाची प्रमाणित प्रत
२) विहित नमुन्यातील मुदतवाढ फार्म
३) फी भरल्याचे चलन

सारांश

- **कंपनी व्यवहार मंत्रालय (MCA) :** कंपनी कायदा २०१३ आणि इतर संबंधित कायदे आणि नियम यांच्या प्रशासनाशी संबंधित मुख्य वैधानिक संस्था आहे. काही व्यावसायिक संस्थांवरही देखरेख करते. जसे : ICAI, ICSI इ.
- **कंपनी नोंदणी अधिकारी (ROC) :** कंपनी कायद्यान्वये कंपनीची नोंदणी व प्रशासकीय देखरेख करण्यासाठी केंद्रसरकार कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याची नियुक्ती करते. कंपनीची नोंदणी करण्याचे अधिकार त्या राज्यातील न्यायालयीन कक्षेप्रमाणे असतात.
- **राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (NCLT) :** ही अर्थन्यायिक संस्था असून कंपनी कायदा २०१३ मध्ये नमूद केलेले काही विशिष्ट दावे व प्रकरणे हाताळते.
- **राष्ट्रीय कंपनी कायदा अपिलेट लवाद मंडळ (NCLAT) :** एखाद्या व्यक्तीने एन सी एल टी च्या निर्णयाविरुद्ध केलेले अपील या लवादाकडे येते. या लवाद मंडळाच्या निर्णयाबाबत व्यक्तीचे समाधान न झाल्यास त्याला सर्वोच्च न्यायालयात अपील करता येते.
- **भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळ (SEBI–सेबी)**
  सेबीची वैधानिक संस्था म्हणून १९९२ मध्ये स्थापना झाली. सेबी भारतातील प्रतिभूती बाजाराचे नियमन करते. भाग बाजारातील व्यवहार, कंपन्यांचे प्रतिभूती वाटप, मध्यस्थ जसे : भाग दलाल, मर्चंट बँकर इत्यादींवर सेबी देखरेख व नियंत्रण ठेवते. गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण सेबी करते.

स्वाध्याय

प्रश्न १ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. .... ही कंपनी कायद्याच्या प्रशासनासाठी जबाबदार असणारी मुख्य अधिकार यंत्रणा आहे.
   (अ) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (ब) कंपनी चिटणीस (क) संचालक मंडळ

२. कंपनी व्यवहार मंत्रालयाचे मुख्यालय .... येथे आहे.
   (अ) मुंबई (ब) नवी दिल्ली (क) पुणे

३. कंपनी कायदा २०१३ हा सोपा व सुलभ करणे हे .... चे उद्दिष्ट आहे.
   (अ) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (ब) कंपनी नोंदणी अधिकारी (क) संचालक

४. .... हा कंपन्यांच्या नोंदणीसाठी जबाबदार असतो.
   (अ) कंपनी नोंदणी अधिकारी (ब) सेबी (क) अंकेक्षक

५. कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र .... वितरित करतो.
   (अ) कंपनी नोंदणी अधिकारी (ब) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (क) एन सी एल टी

६. कंपनीचे नाव कंपनी नोंदणी पुस्तकातून .... काढून टाकू शकतो.
   (अ) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (ब) कंपनी नोंदणी अधिकारी (क) सेबी

७. केंद्र सरकार कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्यावर प्रशासकीय नियंत्रक म्हणून .... ची नियुक्ती करतो.
   (अ) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (ब) सेबी (क) प्रादेशिक संचालक

८. कंपनी कायद्यातील तरतुदींच्या प्रशासनासाठी केंद्र सरकारने नियुक्त केलेले .... हे अर्थ न्यायिक मंडळ आहे.

(अ) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (ब) कंपनी नोंदणी अधिकारी (क) राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ

९. एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयाविरुद्ध .... येथे अपिल करता येते.

(अ) एन.सी.एल.ए.टी. (ब) सेबी (क) एम.सी.ए.

१०. एन.सी.एल.ए.टी. च्या निर्णयाविरुद्ध .... येथे अपिल करता येते.

(अ) एम.सी.ए. (ब) सेबी (क) सर्वोच्च न्यायालय

११. .... ही वैधानिक संस्था भारतातील प्रतिभूती बाजाराचे नियमन करते.

(अ) एन.सी.एल.टी. (ब) एम.सी.ए. (क) सेबी

१२. भारतातील .... ही संस्था भाग बाजाराच्या कार्यप्रणालीवर देखरेख ठेवते.

(अ) सेबी (ब) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (क) कंपनी नोंदणी अधिकारी

प्रश्न १ ब) जोड्या जुळवा.

गट 'अ'	गट 'ब'
अ) कंपनी कायदा २०१३ चे प्रशासन	१) सेबी
ब) कंपनी नोंदणी अधिकारी	२) एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयाविरुद्ध अपिल
क) एन.सी.एल.ए.टी.	३) एन.सी.एल.टी.
ड) प्रतिभूती बाजाराचे नियामक	४) कंपनीची नोंदणी
इ) अर्थ न्यायिक संस्था	५) कंपनी व्यवहार मंत्राल (MCA)
	६) संचालक मंडळ
	७) कंपनी कायदा २०१३
	८) प्रादेशिक संचालक
	९) चेन्नई
	१०) विसर्जक

प्रश्न १ क) खालील प्रत्येक विधानासाठी एक शब्द किंवा शब्दसमूह किंवा संज्ञा लिहा.

१. कंपनी कायद्याच्या प्रशासनासाठी जबाबदार असणारी मुख्य अधिकार यंत्रणा.

२. कंपनी कायदा प्रशासन व विविध व्यावसायिक संस्था जसे की आय.सी.ए.आय. आणि आय.सी.एस.आय. इ.वर नियमनासाठी जबाबदार मंत्रालय.

३. कंपनीस नोंदणी प्रमाणपत्र देणारा अधिकारी.

४. कंपनीचे मुख्य कार्यालय असलेल्या राज्यातील असा अधिकारी त्याच्याकडे प्रत्येक कंपनीस नोंदणीसाठी अर्ज करावा लागतो.

५. भारतातील व्यावसायिक दिवाणी विवाद हाताळणारे अधिकार मंडळ.

६. एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयाविरुद्ध अपील करता येणारे अधिकार मंडळ.

७. भारतातील प्रतिभूती बाजाराचा नियामक.

८. प्रतिभूती बाजारातील भाग बाजार आणि मध्यस्थांच्या कार्यावर नियमन करणारी संस्था.

प्रश्न १ ड) खालील विधाने बरोबर की चूक ते लिहा.

१. कंपनी व्यवहार मंत्रालय हे व्यवसाय क्षेत्राच्या कार्यप्रणालीवर नियंत्रक तसेच कंपनी कायद्याचे प्रशासक म्हणून कार्य करते.

२. आय.सी.एस.आय., आय.सी.ए.आय. इ. सारख्या व्यावसायिक संस्थांवर कंपनी व्यवहार मंत्रालयाला देखरेखीचे अधिकार नाहीत.

३. कंपनीची नोंदणी ही निबंधकामार्फत केली जाते.

४. कंपनी नोंदणी अधिकारी विशिष्ट शुल्क स्वीकारून लोकांना दस्तऐवजाची पाहणी करू देतो.

५. कंपनी कायद्यातील तक्रारीसंबंधित फिर्यादी हे एन.सी.एल.टी.च्या न्यायकक्षेत येतात.

६. एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयाविरुद्धची अपील एन.सी.एल.ए.टी. ऐकू शकते.

७. एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयामध्ये एन.सी.एल.ए.टी. बदल करू शकते, रद्द करू शकते किंवा कायम ठेवू शकते.

८. सेबी प्रतिभूती बाजारातील गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण करते.

९. नोंदणी अधिकारी हा प्रतिभूती बाजाराचा नियंत्रक आहे.

प्रश्न १ इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१. व्यवसाय जगतातील कंपनी कायदा व इतर संबंधित कायद्याच्या प्रशासनाची जबाबदारी .... यांची आहे.

२. कंपनीची नोंदणी .... मार्फत केली जाते.

३. व्यवसायिक नागरी विवाद हाताळणाऱ्या अधिकारी संस्थेस .... असे म्हणतात.

४. एन.सी.एल.टी.च्या आदेशाविरोधात अपिल स्वीकारणारी अधिकारी संस्था ....

प्रश्न १ फ) कंसातील अचूक पर्याय निवडा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१. प्रतिभूती बाजारातील नियामक	....
२. एम.सी.ए.	....
३.	एन.सी.एल.टी.च्या आदेशाविरोधात अपिल

(एन.सी.एल.ए.टी., कंपनी कायद्याचे प्रशासक, सेबी SEBI)

प्रश्न १ ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनी कायदा व भागीदारी कायद्याचे प्रशासकीय अधिकारी संस्थेचे नाव लिहा.

२. कंपनीच्या विसर्जनासाठी मदत करणाऱ्या उच्च न्यायालयाशी संलग्न असलेल्या अधिकारी संस्थेचे नाव लिहा.

प्रश्न १ ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१. <u>कंपनी नोंदणी अधिकारी</u> भारतीय रोखे खरेदी विक्रीच्या व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवते.

२. एन.सी.एल.टीच्या आदेशा विरोधात एन.सी.एल.ए.टी.कडे <u>९०</u> दिवसात अपिल करता येते.

प्रश्न २) खालील संज्ञा/ संकल्पना स्पष्ट करा.

१. कंपनी व्यवहार मंत्रालय. (MCA)

२. कंपनी नोंदणी अधिकारी. (ROC)

३. एन.सी.एल.टी. (NCLT)

४. एन.सी.एल.ए.टी. (NCLAT)

५. सेबी (SEBI)

प्रश्न ३) थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१. कंपनी नोंदणी अधिकाऱ्याचे अधिकार विशद करा.

२. एन.सी.एल.टी.चे अधिकार विशद करा.

३. कंपनी व्यवहार मंत्रालयाची (एम.सी.ए.) उद्दिष्टे काय आहेत?

प्रश्न ४) खालील विधाने सकारण स्पष्ट करा.

१. केंद्र सरकारने कंपनी व्यवहार मंत्रालयाची स्थापना विशिष्ट उद्दिष्ट पूर्तीसाठी केली आहे.

२. कंपनी कायदा २०१३ ने नोंदणी अधिकाऱ्यास विशिष्ट अधिकार दिले आहेत.

३. केंद्र सरकारने एन.सी.एल.टी.ला विशिष्ट अधिकार दिले आहेत.

प्रश्न ५) खालील प्रश्न सोडवा.

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेस मुदत वाढ मिळावी म्हणून नोंदणी अधिकाऱ्यास पत्र लिहा.

२. तिकिट रेझिंग संदर्भात एम.सी.ए. ला पत्र लिहा.

३. गुंतवणूकदाराच्या तक्रारीस उत्तर देणारे पत्र लिहा.

४. ठेवी परत फेडीसाठी मुदतवाढ मिळण्याबाबत एन.सी.एल.टी.ला पत्र लिहा.

उत्तर सूची

प्रकरण : १

प्र. १ अ) (१) सेक्रेटरीअस (२) व्यक्ती (३) गोपनीय (४) आय. सी. एस. आय. (५) खाजगी चिटणीस (६) संरक्षण (७) आय. ए. एस. (८) अचूकता

प्र. १ ब) (अ) ९ – प्राचीन इतिहास (ब) १ – सरकारी खाते (क) – ३ अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती (ड) ६ – विश्वासूपणा (इ) ५ – कागदपत्राचे जतन (फ) – २ पगारी नोकर

प्र. १ क) (१) स्क्राईब (२) नफा हेतू नसलेल्या संस्था (३) खाजगी चिटणीस (४) निष्ठा (५) सेक्रेटरीअस (६) आय. सी. एस. आय. (७) महाराष्ट्र राज्य सहकारी कायदा १९६० (८) सहकारी संस्था

प्र. १ ड) (१) चूक (२) चूक (३) बरोबर (४) बरोबर (५) बरोबर (६) चूक (७) चूक (८) चूक

प्र. १ इ) (१) आय. सी. एस. आय. (२) आय. ए. एस.

प्र. १ फ) (१) सेक्रेटरीअस (२) खाजगी/वैयक्तिक चिटणीस (३) आय. सी. एस. आय. (इन्स्टिट्यूट ऑफ कंपनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया)

प्र. १ ग) (१) **अतिव्यस्त व्यक्तीकडून नियुक्ती –** व्यक्तीगत चिटणीस (२) सरकारी खात्याचा चिटणीस – **आय. ए. एस.** (३) आय. सी. एस. आय. – **कंपनी चिटणीस** (४) **रोमन साम्राज्य** – स्क्राईब

प्रकरण : २

प्र. १ अ) (१) एक (२) कर्ता (३) १९३२ (४) सहकर्ते (५) मर्यादित (६) १० (७) संचालक (८) वैधानिक

प्र. १ ब) १) (अ) ७ – एकट्याची मालकी (ब) ५ – कर्ता (क) १ – १९३२ (ड) ३ – कृत्रिम व्यक्ती (इ) ८ – समान मताधिकार

प्र. १ ब) २) (अ) ३ – जास्तीत जास्त २०० सभासद ब) ४ – कमीत कमी ७ सभासद (क) १ – ५१% भाग भांडवल सरकारी असते. (ड) ९ – आयुर्विमा महामंडळ (इ) १० – कमीत कमी २ भागीदार

प्र. १ क) (१) एकल व्यापारी (२) कर्ता (३) सहकर्ते (४) संयुक्त भांडवली संस्था (५) भागीदार (६) भागधारक (७) नाममुद्रा/बोधचिन्ह (८) वैधानिक कंपनी

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) चूक (६) बरोबर (७) बरोबर (८) चूक (९) बरोबर

प्र. १ इ) (१) कृत्रिम व्यक्ती (२) वैधानिक कंपनी (३) एक व्यक्ती कंपनी (४) सेबीची मार्गदर्शक तत्त्वे

प्र. १ फ) (१) खाजगी कंपनी – **जास्तीत जास्त २०० सभासद** (२) सार्वजनिक कंपनी – **कमीत कमी ७ सभासद** (३) **अमर्यादित कंपनी** – सभासदाची अमर्यादित देयता (४) भारताबाहेर नोंदविलेली – **विदेशी कंपनी**

प्रकरण : ३

प्र. १ अ) (१) कायद्याने निर्मित कृत्रिम व्यक्ती (२) प्रवर्तक (३) खाजगी (४) ७ (५) प्राथमिक करार (६) डिन (DIN) (७) सिन (CIN) (८) माहितीपत्रक

प्र. १ ब) (अ) २ – सार्वजनिक कंपनी (ब) ६ – प्रत्येक संचालकाला दिलेला युनिक नंबर (क) १० – प्रवर्तकांनी त्रयस्थ व्यक्तींशी केलेले करार (ड) ३ – प्रवर्तक (इ) ८ – २१ अंकअक्षरी (अल्फान्युमरिक) क्रमांक

प्र. १ क) (१) नोंदणी (२) प्रवर्तक (३) प्राथमिक करार (४) नोंदणी दाखला

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) चूक (३) बरोबर (४) चूक (५) बरोबर (६) बरोबर (७) चूक (८) बरोबर (९) चूक (१०) बरोबर (११) चूक

प्र. १ इ) (१) पॅन (२) माहितीपत्रक

प्र. १ फ) (१) कंपनीची स्थापना (२) नोंदणी प्रमाणपत्र (३) कंपनी ओळख क्रमांक (CIN) (४) प्रवर्तक

प्र. १ ग) (१) प्रवर्तक – **कंपनीची स्थापना** (२) **कंपनीचा जन्मदाखला** – नोंदणी प्रमाणपत्र
(३) (CIN) सिन – **कार्पोरेट आयडेंटी नंबर** (४) RUN चा वापर – **कंपनीचे नाव आरक्षित करणे.**

प्र. १ ज) १) (अ) कंपनी स्थापनेची कल्पना सुचणे (ब) प्रथम संचालकाची नेमणूक
(क) घटनापत्रक व नियमावलीचा मसुदा तयार करणे.

२) (अ) प्रवर्तन (ब) कंपनीची नोंदणी (क) व्यवसाय प्रारंभ

प्रकरण : ४

प्र. १ अ) (१) घटनापत्रक (२) घटनापत्रक (३) उद्देश (४) अधिकार कक्षेबाहेरील (५) अधिकार कक्षेबाहेरील (६) जबाबदारी (७) भांडवल (८) नियमावली (९) सभासद (१०) माहितीपत्रक (११) बहुविध (शेल्फ) (१२) अपुरे माहितीपत्रक (रेड हेरिंग)

प्र. १ ब) (अ) १ – कंपनीच्या भांडवल संरचनेचा तपशील (ब) ९ – सभासदांच्या दायित्वाची मर्यादा
(क) ७ – अधिकार कक्षेबाहेरील (ड) ६ – अपुरे माहितीपत्रक (इ) २ – अनेक भाग विक्रीसाठी वापर

प्र. १ क) (१) घटनापत्रक (२) घटनापत्रक (३) घटनापत्रक (४) घटनापत्रक (५) नियमावली (६) नियमावली (७) अधिकार कक्षेबाहेरील (८) उद्देश कलम (९) भांडवल कलम (१०) जबाबदारी कलम (११) संघटन कलम (१२) नियमावली (१३) माहितीपत्रक (१४) संक्षिप्त माहितीपत्रक (१५) बहुविध (शेल्फ) माहितीपत्रक (१६) अपुरे माहितीपत्रक (रेड हेरिंग) (१७) अपुरे माहितीपत्रक (रेड हेरिंग)

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) चूक (४) बरोबर (५) चूक (६) चूक (७) बरोबर (८) चूक (९) बरोबर (१०) बरोबर (११) चूक (१२) बरोबर (१३) चूक (१४) बरोबर (१५) चूक (१६) बरोबर (१७) बरोबर

प्र. १ इ) (१) संचालक मंडळाचे अधिकार (२) जबाबदारी कलम (३) नियमावली

प्र. १ फ) (१) घटनापत्रक (२) अधिकार कक्षेबाहेरील (३) नियमावली (४) नियमावली (५) माहितीपत्रक

प्र. १ ग) (१) **प्राथमिक दस्तऐवज** – घटनापत्रक (२) जबाबदारी कलम – **सभासदांच्या जबाबदारीची तपशीलवार माहिती** (३) अपूर्ण माहितीपत्रक – **रेड हेरिंग माहितीपत्रक** (४) **नियमावली** – कंपनी आणि तिच्या सभासदांमधील संबंध प्रस्थापित करते.

प्र. १ ज–१) (अ) नाम कलम (ब) उद्देश कलम (क) संघटन कलम

प्रकरण : ५

प्र. १ अ) (१) सभासद (२) सभासद नोंदवही (३) अज्ञान व्यक्ती (४) भागांसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने (५) सभासदत्व संपुष्टात येणे (६) सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका मिळण्याचा

प्र. १ ब) (अ) २ - सभासद बनू शकत नाही. (ब) ५ - कंपनीची सभासद बनू शकते. (क) - १ कायद्यांतर्गत हस्तांतरण. (ड) २ - सभासदत्व रद्द होणे. (इ) ४ - संचालक मंडळ व लेखापरीक्षण अहवालाची प्रत प्राप्त करणे.

प्र. १ क) (१) सभासदत्वाची संपुष्टता (२) सभासद (३) सभासदांची नोंदवही (४) सभासदत्वाचे संपादन (५) घटनापत्रक

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) बरोबर (६) बरोबर (७) बरोबर (८) चूक (९) बरोबर (१०) चूक

प्र. १ इ) (१) भागजप्ती (२) भाग खरेदीसाठी अर्ज करून व भाग वाटपाने

प्र. १ फ) (१) सभासद (२) कंपनीचे सभासद (३) संचालक

प्र. १ ग) (१) अल्पवयीन - **कंपनीचा सभासद होऊ शकत नाही** (२) सहकारी संस्था - **कंपनीची सभासद होऊ शकते.** (३) **भागीदारी संस्था** - भागीदारांच्या नावे भाग धारण करणे.

प्रकरण : ६

प्र. १ अ) (१) संचालक मंडळ (२) व्यक्ती (३) १५ (४) २० (५) १० (६) सं. ओ. क्र. (७) वैधानिक (८) प्रतिनिधी (९) ०५ (पाच) (१०) व्यवस्थापकीय संचालक (११) पूर्ण वेळ संचालक (१२) व्यवस्थापक (१३) सूचीबद्ध कंपनी (१४) वैधानिक (१५) आयसीएसआय (१६) सचिवीय अंकेक्षण अहवाल

प्र. १ ब) १) (अ) ५ - व्यवस्थापनाचे विस्तृत अधिकार (ब) ६ - व्यवस्थापनाचे विशेष महत्त्वाचे अधिकार (क) २ - संचालक मंडळास मदत करतो व सल्ले देतो (ड) ७ - प्रवर्तकानी नियुक्त केलेला (इ) १ - संचालकांनी नियुक्त केलेला

प्र. १ ब) २) (अ) ७ - किमान ३ संचालक (ब) ६ - किमान २ संचालक (क) १० - संचालक मंडळाने नियुक्त केलेला (ड) १ - संचालकाच्या मृत्यूनंतर उद्भवते (इ) २ - सामूहिक अधिकार

प्र. १ क) (१) संयुक्त भांडवली संस्था (२) मुख्य वित्तीय अधिकारी (३) संचालक मंडळ (४) कंपनी चिटणीस (५) आयसीएसआय चा सभासद (६) संचालक मंडळ (७) सचिवीय अंकेक्षण (८) कंपनी चिटणीस (९) विश्वस्त (१०) संचालक मंडळाच्या सभा संदर्भात सचिवीय मानक (११) सर्वसाधारण सभेच्या संदर्भात सचिवीय मानक (१२) लाभांश संदर्भात सचिवीय मानक

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) चूक (४) चूक (५) चूक (६) बरोबर (७) बरोबर (८) चूक (९) बरोबर (१०) चूक (११) बरोबर (१२) बरोबर (१३) बरोबर (१४) बरोबर

प्र. १ इ) (१) प्रवर्तक (२) संचालक ओळख क्रमांक (DIN)

प्र. १ फ) (१) कंपनी (२) दोन (३) तीन (४) एक (५) प्रवर्तक (६) सूचीबद्ध कंपनी (७) संचालक मंडळ (८) विश्वस्त (९) प्रवर्तक (१०) सचिवीय अंकेक्षण

प्र. १ ग) (१) आवर्ती संचालक - **आळीपाळीने निवृत्त होतो** (२) **गैरहजर असलेल्या संचालकाच्या जागी नियुक्ती** - पर्यायी संचालक (३) महिला संचालक - **प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी** (४) **प्रवर्तकांद्वारे नियुक्त** - प्रथम संचालक

प्रकरण : ७

प्र. १ अ) (१) सूचना (२) २१ (३) अध्यक्ष (४) मतनोंदणी (५) साधा ठराव (६) प्रस्ताव (७) अध्यक्ष (८) १५ (९) परिपत्रकाद्वारे (१०) ७५% (११) विशेष ठराव (१२) नियमावली (१३) ४८ तासात

प्र. १ ब) (अ) २ – निर्णायक मत (ब) ४ – वैध सभेसाठी आवश्यक किमान सभासद संख्या (क) १ – सभेपुढे ठेवलेला मसुदा (ड) ७ – सभेतील कामकाजाची नोंद (इ) ९ – सभेचा दिवस, तारीख, वेळ व जागा यासंबंधी माहिती (फ) १० – सभासदाचा प्रतिनिधी

प्र. १ क) (१) अध्यक्ष (२) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान (३) साधा ठराव (४) विशेष ठराव (५) चिटणीस (६) अध्यक्ष

प्र. १ ड) (१) चूक (२) चूक (३) चूक (४) बरोबर

प्र. १ इ) (१) विशेष ठराव (२) दुरुस्त प्रस्ताव

प्र. १ फ) (१) संचालक मंडळ (२) सूचना (३) गणसंख्या (४) प्रतिनिधी (५) प्रस्ताव (६) ठराव (७) इतिवृत्त

प्र. १ ग) (१) मतनोंदणी पद्धतीने मतदान – **प्रतिनिधी** (२) **३/४ किंवा ७५% बहुमत** – विशेष ठराव (३) दुरुस्त प्रस्ताव – **सुधारित प्रस्ताव** (४) **सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती** – अध्यक्ष

प्र. १ ज) (१) (अ) सूचना पाठवणे (ब) गणसंख्येची खात्री करणे (क) इतिवृत्त तयार करणे
(२) (अ) प्रस्ताव (ब) मतदान (क) ठराव

प्रकरण : ८

प्र. १ अ) (१) सूचना (२) २१ (३) १५ (४) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (५) विशेष कामकाज (६) विशेष परिस्थितीत (७) चिटणीस (८) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (९) वार्षिक अहवाल (१) पंधरा

प्र. १ ब) (अ) २ – वर्षात किमान ४ सभा (ब) ४ – हिशेब तपासनिसाचा अहवाल (क) १ – वर्षात एकदाच (ड) ७ – विशेष परिस्थितीत (इ) ६ – सभेनंतर तयार केले जाते

प्र. १ क) (१) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (२) विशेष सर्वसाधारण सभा (३) वार्षिक अहवाल (४) विशेष सर्वसाधारण सभा (५) विशिष्ट वर्गाच्या सभा

प्र. १ ड) (१) चूक (२) चूक (३) बरोबर (४) चूक (५) बरोबर (६) बरोबर (७) चूक (८) बरोबर

प्र. १ इ) (१) संचालक मंडळाची सभा (२) समिती सभा

प्र. १ फ) (१) वार्षिक सर्वसाधारण सभा (२) विशेष सर्वसाधारण सभा (३) संचालक मंडळाची सभा (४) संचालक मंडळ

प्र. १ ग) (१) दोन वार्षिक सर्वसधारण सभांमधील अंतर – **१५ महिन्यांपेक्षा जास्त नाही.** (२) संचालक मंडळाची पहिली सभा – **कंपनीच्या नोंदणीनंतर ३० दिवसात** (३) **सर्वसाधारण सभेची सूचना** – पूर्ण २१ दिवस (४) **विशेष सर्वसाधारण सभा** – कंपनीच्या घटनापत्रकात बदल करणे.

प्रकरण : ९

प्र. १ अ) (१) व्यावसायिक (२) कायम (३) सर्वात वेगवान (४) युनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर (५) अहवाल (६) अंतर (७) संक्षिप्तता (८) सही

प्र. १ ब) (अ) ४ – सोशल मिडिया (ब) ७ – 'वाचक' दृष्टिकोन (क) १ – ऐकणे आणि समजून घेणे (ड) ५ – अमौखिक संप्रेषण (इ) १० – नम्रता

प्र. १ क) (१) मौखिक संप्रेषण (२) संकेतस्थळ (वेबसाइट) (३) शीर्षक (४) इतिवृत्त (५) शीर्षक (लेटरहेड) (६) व्हिडिओ कॉन्फरन्स

प्र. १ ड) (१) चूक (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) बरोबर (६) चूक (७) बरोबर (८) बरोबर

प्र. १ इ) (१) नम्रता (२) अंतर (३) संक्षिप्तता

प्र. १ फ) (१) लेखी संप्रेषण (२) संरचना/आराखडा (३) आतील पत्ता

प्र. १ ग) (१) तुम्ही दृष्टिकोन – वाचक दृष्टिकोन (२) संक्षिप्तता – कमीत कमी शब्द (३) संपूर्णता – संपूर्ण माहिती (४) सौजन्य – विनम्र भाषा

प्र. १ ज) (१) (अ) शीर्षक (ब) विषय (क) नम्रतापूर्वक शेवट
(२) (अ) तारीख (ब) पत्राचा मजकूर (क) सहपत्र

प्रकरण : १०

प्र. १ अ) (१) संचालक (२) कार्यक्रमपत्रिका (३) संचालक मंडळाकडे (४) संचालक मंडळ (५) १२ (६) ४ (७) १२०

प्र. १ ब) (अ) ४ – भागधारकांचे प्रतिनिधी (ब) ३ – संचालकांची अपात्रता (क) २ – किमान ३ संचालक (ड) १ – किमान २ संचालक (इ) ६ – ७ दिवस

प्र. १ क) (१) संचालक मंडळ (२) कंपनी चिटणीस (३) संचालक मंडळाची सभा (४) संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) चूक (४) बरोबर (५) चूक (६) चूक

प्र. १ इ) (१) संचालक मंडळ (२) संचालक मंडळाची सभा (३) सात दिवस

प्र. १ फ) (१) संचालक मंडळाच्या सभेची सूचना – **किमान ७ दिवस** (२) **संचालक मंडळाची सभा** – सर्व संचालकांची सभा (३) संचालकांची कर्तव्ये – **वैयक्तिक हितसंबंध जाहीर करणे.**

प्रकरण : ११

प्र. १ अ) (१) चालू (२) वित्तीय (३) संचालक मंडळ (४) संचालक मंडळ (५) चालू (६) पैसे भरणा पावती (७) प्राथमिक (८) मुदत (९) बचत (१०) चालू (११) मुदत

प्र. १ ब) (अ) ४ – शोधन थांबविणे (ब) १ – संचालक मंडळ (क) ६ – स्वतंत्र खाते (ड) २ – उच्च व्याज दर (इ) ५ – पैसे काढण्यावर मर्यादा (फ) ३– रोकड रक्कम व धनादेश जमा करण्यासाठी (ग) ७ – चालू खाते

प्र. १ क) (१) भरणा पावती (२) अधिविकर्ष (३) रोख पत (४) अधिविकर्ष (५) चालू खाते (६) शोधन थांबविण्याची विनंती (७) मुदत ठेव खाते (८) पैसे काढण्याची पावती (९) व्यापारी हुंडी

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) चूक (६) चूक (७) बरोबर (८) बरोबर (९) चूक (१०) चूक

प्र. १ इ) (१) रोख पत (२) मुदत ठेव

प्र. १ फ) (१) बँक (२) व्यापारी बँक/बँक ३) अधिविकर्ष सवलत (४) चालू खातेदार

प्र. १ ग) (१) अधिविकर्ष – **चालू खाते** (२) प्राथमिक कार्य – **ठेवी स्विकारणे** (३) आंतरराष्ट्रीय व्यापार व्यवहार – **पतपत्र** (४) **व्यावसायिक** – चालू खाते

प्रकरण : १२

प्र. १ अ) (१) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (२) नवी दिल्ली (३) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (४) कंपनी नोंदणी अधिकारी (५) कंपनी नोंदणी अधिकारी (६) कंपनी नोंदणी अधिकारी (७) प्रादेशिक संचालक (८) राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (९) एन.सी.एल.ए.टी. (१०) सर्वोच्च न्यायालय (११) सेबी (१२) सेबी

प्र. १ ब) (अ) ५ – कंपनी व्यवहार मंत्रालय (MCA) (ब) ४ – कंपनीची नोंदणी (क) २ – एन.सी.एल.टी.च्या निर्णयाविरुद्ध अपिल (ड) १ – सेबी (इ) ३ – एन.सी.एल.टी.

प्र. १ क) (१) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (MCA) (२) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (३) कंपनी नोंदणी अधिकारी (४) कंपनी नोंदणी अधिकारी (५) एन. सी. एल. टी. (६) एन. सी. एल. ए. टी. (७) सेबी (९) सेबी

प्र. १ ड) (१) बरोबर (२) चूक (३) बरोबर (४) बरोबर (५) बरोबर (६) बरोबर (७) बरोबर (८) बरोबर (९) चूक

प्र. १ इ) (१) कंपनी व्यवहार मंत्रालय (एम. सी. ए.) (२) कंपनी नोंदणी अधिकारी (३) राष्ट्रीय कंपनी कायदा लवाद मंडळ (एन. सी. एल. टी.) (४) राष्ट्रीय कंपनी कायदा अपिलेट लवाद मंडळ (एन. सी. एल. ए. टी.)

प्र. १ फ) (१) प्रतिभूती बाजाराचा नियामक – **सेबी** (२) एम.सी.ए. – **कंपनी कायद्याचे प्रशासन** (३) **एन.सी.एल.ए.टी.** – एन.सी.एल.टी.च्या आदेशाविरोधात अपिल

LIST OF WEBSITES

www.mca.gov.in
www.sebi.gov.in
www.nsdl.co.in
www.cdslindia.com
http://nclt.gov.in
http://mahasahakar.maharashtra.gov.in
http://nclat.nic.in
www.icsi.edu
www.icai.org
http://icmai.in
www.upsc.gov.in
www.mpsc.gov.in
http://sahakarayukta.maharashtra.gov.in

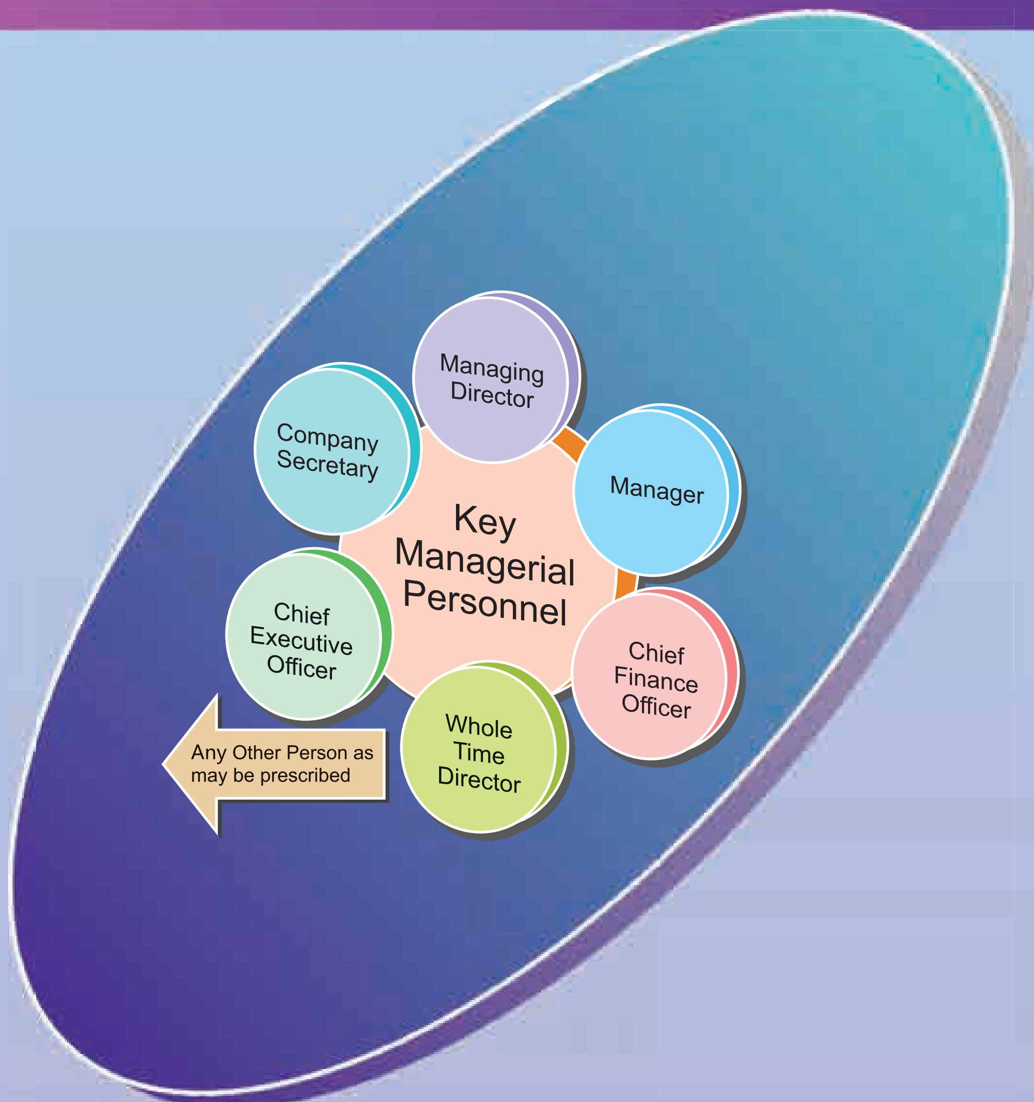
LIST OF REFERENCES

Books :

- Companies Act with Rules : Taxmann Publication (P) Ltd. (May 2018).
- Company Law and Practice : A Comprehensive Textbook on Companies Act, 2013 Dr. G. K. Kapoor and Dr. Sanjay Dhamija - Taxmanns Publications Pvt. Ltd. 23rd Edition (July 2018).
- Advanced Company Law and Practice, Professional Programme, Module-1, Paper-1, ICSI Study Material.
- Elements of Company Law - Prakash N. Chaudhary.
- Secretarial Practice - S. S. Shrivastav and Others.
- Corporate Laws - Anil Kumar - Taxmann Publications (P) Ltd. 6th Edition (January 2017)
- Company Law and Practice - Majumdar and Kapoor - Taxmann Publications (P) Ltd. 18th Edition (July 2013)
- Company Law - Kapoor and Dhamija - Taxmann Publications (P) Ltd. 21st Edition (June 2018)

Websites :

- www.mca.gov.in
- www.calubindia.com
- www.corporatelawreporter.com
- www.legalserviceindia.com
- www.quora.com
- www.mondaq.com
- www.lawstreetindia.com
- www.indiafilings.com
- www.directorslabel.com



महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,
पुणे-४११००४.

₹१०८.००